

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Форносовская основная общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МКОУ «Форносовская ООШ»
(протокол от 02.03.2020 № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «Форносовская ООШ»
от 02.03.2020 № 37-ОД

**Порядок и основания
перевода, отчисления, оформления прекращения образовательных отношений
между МКОУ «Форносовская ООШ» и обучающимися и (или) их родителями
(законными представителями)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления, оформления прекращения образовательных отношений между МКОУ «Форносовская ООШ» (далее – Школа); и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) (далее – Порядок) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177.

1.2. Порядок определяет требования:

- к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся по программам начального общего и основного общего образования в МКОУ «Форносовская ООШ»,
- к оформлению прекращения образовательных отношений между МКОУ «Форносовская ООШ» и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

1.3. Все заявления, уведомления и иные документы могут быть направлены посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Факт ознакомления с документами фиксируется в порядке, предусмотренном локальными нормативными правовыми актами Школы по вопросам организации электронного документооборота.

1.4. Действие Порядка распространяется на всех участников образовательных отношений.

1.5. При изменении законодательства об образовании в Порядок вносятся изменения и (или) дополнения в соответствии с порядком, установленном Уставом Школы.

2. Порядок и основания перевода обучающихся в следующий класс.

2.1. В следующий класс переводятся обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую основную общеобразовательную программу текущего учебного года и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

2.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

2.3. Перевод обучающихся в следующий класс, в том числе условно, осуществляется по решению педагогического совета Школы.

2.4. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе

обучающихся в следующий класс, в том числе условно, в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

В приказе указываются основания для условного перевода и срок ликвидации академической задолженности (в случаях перевода в следующий класс условно).

Выписку из приказа об условном переводе доводит до сведения родителей (законных представителей) классный руководитель. Выписка с подписью родителей хранится в личном деле учащегося.

2.5. Подтверждение перевода в следующий класс обучающихся, переведенных условно, осуществляется по решению педагогического совета после ликвидации обучающимся академической задолженности. Ликвидация академической задолженности подтверждается соответствующим протоколом.

2.6. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ о подтверждении перевода обучающегося в следующий класс в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

2.7. Обучающиеся Школы, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Школы.

2.8. Повторное обучение предоставляется обучающемуся по заявлению родителя (законного представителя) по основаниям, указанным в п. 2.7. настоящего Порядка.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения обучающегося;
- в) класс обучения;
- г) перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым обучающийся имеет не ликвидированную в установленные сроки академическую задолженность.

2.9. Заявление о повторном обучении подается должностному лицу, ответственному за прием документов в Школе (далее - Ответственное должностное лицо).

2.10. Ответственное должностное лицо принимает заявление о повторном обучении, которое регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору Школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

2.11. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ о повторном обучении обучающегося в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

В приказе указываются класс повторного обучения и дата, с которой обучающийся приступает к обучению в данном классе.

2.12. Обучающиеся 4, 9 – х классов Школы, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, оставляются на повторное обучение на основании педагогического совета Школы, которое закрепляется приказом.

3. Порядок и основания перевода на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе

3.1. Перевод на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется исключительно с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании рекомендаций психолого- педагогического консилиума (далее – ППК).

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения обучающегося;

- в) класс обучения;
- г) вид, уровень и (или) направленность адаптированной основной образовательной программы, на которую заявлен перевод;
- д) форма обучения;
- е) язык обучения, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых школой.

3.3. Заявление о переводе на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе вместе с рекомендациями ППК подается ответственному должностному лицу.

3.4. Ответственное должностное лицо принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе, которое регистрируется соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору Школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

3.5. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающегося в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

В приказе указываются:

- а) реквизиты рекомендаций ПМПК,
- б) класс,
- в) адаптированная основная общеобразовательная программа
- г) дата, с которой обучающийся приступает к обучению по данной образовательной программе.

4. Порядок и основания перевода обучающихся в параллельный класс

4.1. Перевод обучающегося в параллельный класс возможен при наличии свободных мест в классе, в который заявлен перевод.

4.2. Перевод в параллельный класс осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) обучающегося.

4.3. В заявлении на перевод в параллельный класс указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения обучающегося;
- в) класс обучения;
- г) класс, в который заявлен перевод;
- д) дата перевода.

4.4. Заявление о переводе в параллельный класс подается ответственному должностному лицу.

4.5. Ответственное должностное лицо принимает заявление о переводе в параллельный класс, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 4.2–4.3 настоящего Порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору Школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

4.6. Заявление о переводе в параллельный класс рассматривается директором Школы или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в классе, в который заявлен перевод.

4.7. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающегося в параллельный класс в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления.

В распорядительном акте указывается дата перевода, с которой обучающийся обязан приступить к занятиям в параллельном классе.

4.8. В случае отсутствия свободных мест в классе, в который заявлен перевод, директор Школы или уполномоченное ответственное должностное лицо делает на

заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

4.9. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления.

Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства.

Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося в параллельный класс хранится в личном деле обучающегося.

4.10. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью заявителя.

При отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления об отказе в переводе в параллельный класс.

Отметка об отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.11. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу перевода обучающегося в параллельный класс, директор Школы или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

4.12. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о приостановлении перевода обучающегося в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны прийти к единому мнению по вопросу перевода обучающегося в параллельный класс.

Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

4.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении перевода в параллельный класс.

Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.14. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося приняли решение о переводе в параллельный класс, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод обучающегося в параллельный класс с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.7 настоящего Порядка.

4.15. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения по его переводу в параллельный класс, директор Школы или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося в параллельный класс. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

4.16. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления о переводе обучающегося в параллельный класс в письменном виде в тот же день.

Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

4.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор Школы или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.18. В случае положительного решения о переводе обучающегося в параллельный класс в классных журналах делаются записи в соответствии с требованиями Инструкции о ведении журналов МКОУ «Форносовская ООШ».

3. Порядок и основания перевода обучающихся в связи с изменением численности классов

5.1. Перевод обучающихся из класса в класс в связи с изменением численности классов, реализующих одну и ту же основную общеобразовательную программу, без изменения условий получения образования осуществляется по решению директора Школы.

5.2. Количество классов, реализующих одну и ту же основную общеобразовательную программу, определяется Школой самостоятельно в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности с учетом санитарных норм и правил.

5.3. При переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов, при комплектовании классов должны быть учтены мнение и пожелания совершеннолетних обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.4. Решение директора Школы о предстоящем переводе из класса в класс с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за 60 календарных дней до издания распорядительного акта о переводе.

5.5. Перевод обучающихся из класса в класс в связи с изменением численности классов, при комплектовании классов оформляется приказом.

6. Порядок и основания отчисления обучающихся и оформление прекращения образовательных отношений между Школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)

6.1. В соответствии с законодательством об образовании образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Школы:

6.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- по инициативе Школы;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Школы, в том числе в случае ликвидации Школы.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Школы.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы прекращаются с даты его отчисления из Школы.

6.3. Порядок оформления прекращения образовательных отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.3.1. Прекращение отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся во всех случаях, предусмотренным пунктом 6.1. Порядка, оформляется приказом.

6.3.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы, прекращаются с даты его отчисления из Школы.

6.3.3. Факт отчисления обучающегося из Школы фиксируется в классном журнале и «Алфавитной книге».

6.4. Порядок досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в связи с изменением формы получения образования.

6.4.1. Отчисление обучающегося в связи с изменением формы получения образования (семейное образование или самообразование) с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации осуществляется на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

6.4.2. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения обучающегося;

в) класс обучения;

г) дата отчисления в связи с изменением формы получения образования.

6.4.3. Заявление об изменении формы получения образования подается обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося ответственному должностному лицу.

6.4.4. Ответственное должностное лицо принимает заявление об изменении формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пункте 6.5.2 настоящего Порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору Школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

6.4.3. Директор Школы или уполномоченное им лицо рассматривает заявление и издает приказ об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования в течение двух рабочих дней с момента его поступления на рассмотрение. В приказе указывается дата отчисления обучающегося из Школы.

6.5. Порядок отчисления обучающихся досрочно по инициативе Школы.

6.5.1. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Школы возможно в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

6.5.2. Применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об образовании, нормативными актами муниципального уровня.

6.5.3. До применения меры дисциплинарного взыскания Школа запрашивает от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

6.5.4. Школа незамедлительно информирует в письменном виде об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет, в качестве меры

дисциплинарного взыскания его родителей (законных представителей), комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее КДНиЗП).

6.5.5. Школа готовит на заседание КДНиЗП следующий пакет документов:

- протокол заседания педагогического совета Школы, на котором принято решение об исключении обучающегося из Школы;
- информацию администрации Школы о принятых мерах педагогического воздействия на обучающегося;
- письменное объяснение родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, содержащее их мнение по поводу отчисления обучающегося из Школы в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- характеристику на обучающегося с указанием фактов неоднократного неисполнения или нарушения устава Школы, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- справку об успеваемости обучающегося;
- ходатайство Школы об исключении обучающегося из Школы, согласованное с органом опеки и попечительства комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (при отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- объяснения несовершеннолетнего обучающегося или акт об отказе в предоставлении объяснений.

6.5.6. Решение об отчислении обучающегося оформляется приказом, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под их личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Школе.

Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

6.5.7. Не допускается отчисление обучающегося по инициативе Школы во время его болезни, отсутствия по уважительной причине.

6.6. Порядок отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, до получения основного общего образования.

6.6.1. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, до получения основного общего образования осуществляется по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами муниципального уровня.

6.6.2. Отчисление обучающегося из Школы для продолжения образования в иной форме образования и с его согласия по трудоустройству возможно с момента достижения им возраста 15 лет по согласованию с комитетом образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и на основании решения КДНиЗП.

6.6.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося подают заявление на имя директора Школы об оставлении обучающимся, достигшим возраста 15 лет, Школы до получения общего образования.

6.6.4. Школа готовит и предоставляет в КДНиЗП их прав следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) об оставлении Школы обучающимся, достигшим возраста 15 лет, до получения основного общего образования;
- ходатайство директора Школы;
- социальная характеристика обучающегося;
- согласие органа опеки и попечительства на оставление Школы детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

6.6.5. В случае положительного решения КДНиЗП директором Школы издается приказ об отчислении обучающегося.

6.7. Порядок отчисления обучающихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Школы.

6.7.1. Отчисление обучающихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Школы, осуществляется в следующих случаях:

- аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданное Школе;
- смерти обучающегося;
- осуждения обучающегося к наказанию, исключающему продолжение обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Ленинградской области;
- ликвидации Школы.

6.7.2. Директор издает приказ об отчислении обучающихся из Школы.