

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 6 от 31.05.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «Сабская СОШ»
№ 69 от 06.06.2018 г.

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МОУ «САБСКАЯ СОШ» И ОБУЧАЮЩИМИСЯ И (ИЛИ) ИХ
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления, оформления прекращения образовательных отношений между МОУ «Сабская СОШ» 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, а также другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Порядок определяет требования:

- к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Сабская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа);

к оформлению прекращения образовательных отношений между **МОУ «Сабская СОШ» 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. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС

2.1. В следующий класс переводятся обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную 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 или 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 распорядительный акт Школы о переводе обучающихся в следующий класс, в том числе условно, в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом. В распорядительном акте указываются основание для условного перевода и срок ликвидации академической задолженности (в случаях перевода в следующий класс условно).

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

2.6. Директор школы или уполномоченное им лицо издает распорядительный акт Школы 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 образовательным 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) год 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 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 распорядительный акт Школы о повторном обучении обучающегося в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления. В распорядительном акте 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 распорядительным актом Школы.

3. ПЕРЕВОД НА ОБУЧЕНИЕ ПО АДАПТИРОВАННОЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

3.1. Перевод на обучение по адаптированной основной образовательной программе осуществляется исключительно с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) год 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 образовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается ответственному лицу за прием документов в Школе (далее – Ответственное должностное лицо).

3.4. Ответственное должностное лицо принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной основной образовательной 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 распорядительный акт Школы о переводе обучающегося в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления. В распорядительном акте указываются реквизиты рекомендаций ПМПК, класс, реализующий выбранную адаптированную основную образовательную программу соответствующего вида, уровня и (или) направленности, и дата, с которой обучающийся приступает к обучению по данной программе.

4. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ ЧИСЛЕННОСТИ КЛАССОВ

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

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Перевод обучающихся из класса в класс в связи с изменением численности классов, при комплектовании классов оформляется распорядительным актом школы.

5. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ШКОЛОЙ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ И (ИЛИ) ИХ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

5.1. Возможные случаи отчисления обучающихся

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

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

5.1.1.2. 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.

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

5.2.1. Прекращение отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся во всех случаях, предусмотренным пунктом 5.1. Порядка, оформляется распорядительным актом Школы.

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

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

5.3. Порядок отчисления обучающихся в связи с завершением обучения по основным образовательным программам среднего общего образования.

5.3.1. Обучающиеся, завершившие обучение по основным образовательным программам среднего общего образования подлежат отчислению.

5.3.2. На основании результатов государственной итоговой аттестации педагогический совет принимает решение о завершении обучающимися соответствующего уровня образования.

5.3.3. Директор школы или уполномоченное им лицо издает распорядительный акт Школы об отчислении обучающегося и выдает ему аттестата о среднем общем образовании, справки об обучении установленного Школой образца.

5.3.4. Распорядительный акт издается в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения педагогическим советом Школы.

5.4. Порядок досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в связи с изменением формы получения образования.

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

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

5.4.3. Ответственное должностное лицо принимает заявление об изменении формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пункте 5.4.2 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.

5.4.3. Директор школы или уполномоченное им лицо рассматривает заявление и издает распорядительный акт Школы об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования в течение двух рабочих дней с момента его поступления на рассмотрение. В распорядительном акте указывается дата отчисления.

5.5. Порядок отчисления обучающихся досрочно по инициативе образовательной организации.

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

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

5.5.3. 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.

5.5.4. 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 и Комитет образования администрации Волосовского муниципального района.

5.5.5. Школа готовит на заседание комиссии по делам несовершеннолетних следующий пакет документов:

- протокол заседания коллегиального органа управления Школы, на котором принято решение об исключении обучающегося из учреждения;

- информацию администрации Школы о принятых мерах педагогического воздействия на обучающегося;

- письменное объяснение родителей (законных представителей), содержащее их мнение по поводу отчисления обучающегося из общеобразовательной организации в качестве меры дисциплинарного взыскания;

- характеристику на обучающегося с указанием фактов неоднократного неисполнения или нарушения устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- справку об успеваемости обучающегося;

- ходатайство Школы об исключении обучающегося из общеобразовательной организации, согласованное с органом опеки и попечительства администрации МО Волосовский муниципальный район (при отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- объяснения несовершеннолетнего обучающегося или акт об отказе в предоставлении объяснений.

5.5.6. Решение об отчислении обучающегося оформляется распорядительным актом Школы, 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись оформляется соответствующим актом.

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

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

5.6.1. 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.

5.6.2. Отчисление обучающегося из общеобразовательной организации 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 Волосовского муниципального района и на основании решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Волосовского муниципального района (далее Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав)

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

5.6.4. Школа готовит и предоставляет в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите 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 Комитета образования на оставление Школы детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

5.6.5. В случае положительного решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав директором Школы издается распорядительный акт об отчислении обучающегося.

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

5.7.1. 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, выданной 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.

5.7.2. Директор издает распорядительный акт Школы об отчислении обучающихся из образовательной организации.