



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24»**

**ПРИКАЗ**

04.12.2023

№ 34-ОД

**О внесении изменений и дополнений в Локальный акт МБОУ СОШ №24 и  
о его утверждении в новой редакции**

С целью упорядочения нормативных правовых актов МБОУ СОШ №24 и приведение их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, **приказываю:**

1. Заместителю директора Ефимовой Т.В. внести изменения и дополнения в Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24».
2. Утвердить Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» в новой редакции. (Приложение 1).
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Азиева Н.Э.

**Положение**  
**о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления**  
**обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее – Положение) определяет систему и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» (далее – МБОУ СОШ №24).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст.28, ч.3 Федерального закона «Об Образовании в Российской Федерации» ФЗ-273 от 29.12.2012г., 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 12.03.2014г. №177, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом МБОУ СОШ №24.

1.3. Перевод, отчисление и восстановление обучающихся проводится на принципах равных условий для всех обучающихся, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами предоставлены особые права (преимущества).

## **2. Порядок и основания перевода обучающихся**

### **2.1. Перевод в следующий класс**

2.1.1. Обучающиеся на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, освоившие в полном объеме образовательные программы учебного года, переводятся в следующий класс. Перевод в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета.

2.1.2. На основании решения педагогического совета руководителем МБОУ СОШ №24 издается приказ о переводе в следующий класс обучающихся образовательной организации. Приказ доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.1.3. Обучающиеся переводного класса, успешно освоившие образовательную программу учебного года, поощряются грамотами за успехи в учебной, спортивной, физкультурной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

2.1.4. Обучающиеся на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам переводятся в следующий класс условно и обязаны ликвидировать академическую задолженность. МБОУ СОШ №24 и родители (законные представители) обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.1.5. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей):

- оставляются на повторное обучение;
- переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

- обучаются по индивидуальному учебному плану.

2.1.6. Решение родителей оформляется приказом руководителя МБОУ СОШ №24.

2.1.7. Ликвидировать академическую задолженность ученик может два раза в пределах одного года (при исчислении года исключается период болезни) с момента ее образования в сроки, которые определяет МБОУ СОШ №24. Сроки ликвидации задолженности доводятся до родителей (законных представителей) заранее в течении десяти рабочих дней с момента возникновения задолженности.

2.1.8. При ликвидации академической задолженности педагогический совет МБОУ СОШ №24 принимает решение о переводе обучающегося в класс, в который он был переведен условно, с соответствующей записью в личном деле.

2.1.9. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, переводятся в следующий класс условно. Решение об условном переводе принимает педагогический совет МБОУ СОШ №24. Решение педагогического совета фиксируется в протоколе, в котором устанавливаются сроки и способы ликвидации академической задолженности.

2.1.10. Решение педагогического совета МБОУ СОШ №24 в отношении обучающихся, оставленных на повторный год обучения, либо переведенных на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, либо переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану доводится до сведения родителей (законных представителей) классным руководителем.

2.2. Перевод несовершеннолетнего обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

2.2.1. В случае перевода несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

- при отсутствии свободных мест в выбранной образовательной организации обращаются в Управление образования Озерского городского округа для определения принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность, из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в МБОУ СОШ №24 с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую образовательную организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.2.2. В заявлении родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; б) дата рождения; в) класс и профиль обучения (при наличии); г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

2.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося МБОУ СОШ №24 в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

2.2.4. МБОУ СОШ №24 выдает родителям (законным представителям) следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью МБОУ СОШ №24 и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую образовательную организацию в связи с переводом из МБОУ СОШ №24 не допускается.

2.2.6. Указанные документы представляются родителями (законными представителями) в принимающую образовательную организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную образовательную организацию в порядке перевода из МБОУ СОШ №24 и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.2.7. Зачисление обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей образовательной организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

2.2.8. Принимающая образовательная организация при зачислении обучающегося, отчисленного из МБОУ СОШ №24, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет МБОУ СОШ №24 о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую образовательную организацию.

### 2.3. Перевод обучающихся в параллельный класс

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

2.3.2. Перевод в параллельный класс осуществляется по заявлению совершеннолетнего обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося либо несовершеннолетнего обучающегося, имеющего основное общее образование, при наличии письменного согласия родителя (законного представителя).

2.3.3. В заявлении на перевод в параллельный класс указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- класс обучения;
- класс, в который заявлен перевод;

- дата перевода.

2.3.4. Заявление о переводе в параллельный класс подается в канцелярию МБОУ СОШ №24.

2.3.5. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление о переводе в параллельный класс, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 2.3.2–2.3.3 настоящего Порядка. Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в МБОУ СОШ №24 правилами делопроизводства и передается на рассмотрение руководителю школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

2.3.6. Заявление о переводе в параллельный класс рассматривается руководителем 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, при непрохождении индивидуального отбора в класс с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения.

2.3.7. Руководитель МБОУ СОШ №24 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 приказе указывается дата перевода, с которой обучающийся обязан приступить к занятиям в параллельном классе.

2.3.8. В случае отсутствия свободных мест в классе, в который заявлен перевод, руководитель МБОУ СОШ №24 или уполномоченное ответственное должностное лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

2.3.9. 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.

2.3.10. 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 канцелярии 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.

2.3.11. Заявление о переводе в параллельный класс может быть отозвано заявителем или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в любой момент до издания приказа о переводе.

2.3.12. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на перевод в параллельный класс, и подается в канцелярию школы.

2.3.13. Отзыв заявления о переводе в параллельный класс регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле обучающегося.

## 2.4. Перевод обучающихся в связи с изменением численности классов

2.4.1. Перевод обучающихся из класса в класс в связи с изменением численности классов, реализующих одну и ту же общеобразовательную программу, без изменения условий получения образования осуществляется по решению руководителя МБОУ СОШ №24.

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

2.4.3. При переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов при комплектовании классов должны быть учтены мнение и пожелания совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Получение письменного согласия на такой перевод не требуется.

2.4.4. Решение руководителя школы о предстоящем переводе из класса в класс с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за 30 календарных дней до издания приказа о переводе.

2.4.5. Издание приказа о переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов осуществляется с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) обучающихся.

### **3. Организация повторного обучения**

3.1. Повторное обучение предоставляется обучающемуся по заявлению родителя (законного представителя). В заявлении указываются:

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

3.2. Заявление о повторном обучении подается в канцелярию МБОУ СОШ №24.

3.3. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление о повторном обучении, которое регистрируется соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение руководителю МБОУ СОШ №24 или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

3.4. Руководитель МБОУ СОШ №24 или уполномоченное им лицо издает приказ о повторном обучении обучающегося в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В приказе указываются реквизиты решения педагогического совета, которым рекомендовано повторное обучение, класс повторного обучения и дата, с которой обучающийся приступает к обучению в данном классе.

#### **4. Порядок и основания отчисления из образовательной организации**

4.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление обучающихся) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законом.

4.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) на основании результатов государственной итоговой аттестации и решения педагогического совета руководитель МБОУ СОШ №24 или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося и выдаче ему аттестата.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в связи с изменением формы получения образования на обучение в форме семейного образования и самообразования с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в МБОУ СОШ №24 осуществляется на основании заявления. В случаях когда обучающийся отчисляется из школы в связи с переходом на семейную форму образования, образовательная организация уведомляет родителей о необходимости проинформировать об этом выборе орган местного самоуправления Озерского городского округа (Управление образования) в течение 15 календарных дней с момента утверждения приказа об отчислении обучающегося из МБОУ СОШ №24 в

связи с переходом на семейное образование или не менее чем за 15 календарных дней до начала учебного года, в котором планируется переход на семейное образование.

4.3.1. В заявлении об отчислении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- класс обучения;
- желаемая дата отчисления в связи с изменением формы получения образования.

4.3.2. Заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования подается в канцелярию МБОУ СОШ №24.

4.3.3. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 4.3, 4.3.1 настоящего порядка. Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение руководителю МБОУ СОШ №24 или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

4.3.4. Заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования рассматривается руководителем МБОУ СОШ №24 или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

4.3.5. Руководитель МБОУ СОШ №24 или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата отчисления.

4.3.6. Заявление об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования может быть отозвано заявителем или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в любой момент до издания приказа об отчислении.

4.3.7. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на отчисление в связи с изменением формы получения образования и подается в канцелярию образовательной организации.

4.3.8. Отзыв заявления регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении в связи с изменением формы получения образования проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления об отчислении хранится в личном деле обучающегося.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе школы возможно в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания. Применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ст.43 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» осуществляется за неисполнение или нарушение Устава ОУ, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

## 5. Восстановление обучающихся

5.1. Восстановление обучающегося в образовательной организации, если он досрочно прекратил образовательные отношения по своей инициативе и (или) инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с Правилами приема обучающихся в МБОУ СОШ №24.

5.2. Лица, отчисленные ранее из МБОУ СОШ №24, не завершившие образование по основной образовательной программе, имеют право на восстановление в число обучающихся образовательной организации в течение пяти лет после отчисления из него при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года, в котором указанное лицо было отчислено (ст.62 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.3. Право на восстановление в МБОУ СОШ №24 имеют лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.4. Восстановление обучающегося производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя МБОУ СОШ №24.

5.5. Решение о восстановлении обучающегося принимает руководитель МБОУ СОШ №24, что оформляется соответствующим приказом.

5.6. При восстановлении в МБОУ СОШ №24 заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе устанавливает порядок и сроки ликвидации академической задолженности (при наличии таковой).

5.7. Обучающимся, восстановленным в МБОУ СОШ №24 и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается государственный документ об образовании установленного образца.