

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Комплекс средняя общеобразовательная школа-детский сад»**

Согласовано и принято педагогическим советом МАОУ «КСОШ-ДС» протокол от 17.03.2020 № 8

Согласовано и принято советом родителей (законных представителей) обучающихся протокол №3 от 24.04.2020

УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ «КСОШ-ДС» Данилов К.Е.
20.05.2020



Порядок и основаниях перевода обучающихся по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (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, и уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Комплекс средняя общеобразовательная школа – детский сад» (далее – ОО).

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 ОО.

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. Настоящее положение разработано в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего и среднего полного образования.

2. Перевод обучающихся в параллельный класс

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

2.2. 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. В заявлении на перевод в параллельный класс указываются:

2.3.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

2.3.2. год рождения обучающегося;

2.3.3. класс обучения;

2.3.4. класс, в который заявлен перевод;

2.3.5. дата перевода.

2.4. Заявление о переводе в параллельный класс подается в приемную ОО.

2.5. Ответственное секретарь руководителя принимает заявление о переводе в параллельный класс, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 2.2–2.3 настоящего порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение руководителю в течение 1 рабочего дня.

2.6. Заявление о переводе в параллельный класс рассматривается руководителем в течение 1 рабочего дня.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в классе, в который заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего порядка.

2.7. Секретарь руководителя издает приказ о переводе обучающегося в параллельный класс в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата перевода, с которой обучающийся обязан приступить к занятиям в параллельном классе.

2.8. В случае отсутствия свободных мест в классе, в который заявлен перевод, руководитель ОО делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

2.9. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 рабочих дней 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.

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

При отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением секретарь руководителя 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.

2.11. 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.

2.12. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на перевод в параллельный класс, и подается в приемную ОО.

2.13. Отзыв заявления о переводе в параллельный класс регистрируется в

соответствии с установленными в ОО правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле обучающегося.

2.14. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу перевода обучающегося в параллельный класс, руководитель ОО 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.

2.15. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о приостановлении перевода обучающегося в письменном виде в течение 3 рабочих дней. 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 соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

2.16. 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 секретарь руководителя 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.

2.17. 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 2.6 настоящего порядка.

2.18. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения по его переводу в параллельный класс, руководитель ОО 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.

2.19. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления о переводе обучающегося в параллельный класс в письменном виде в течение 3 рабочих дней. Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

2.20. 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 секретарь руководителя 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.

3. Перевод обучающихся в следующий класс

3.1. В следующий класс переводятся обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

3.2. Перевод обучающихся в следующий класс, в том числе условно, осуществляется по решению педагогического совета ОО.

3.3. Директор ОО издает приказ о переводе обучающихся в следующий класс, в том числе условно, в течение 5 рабочих дней. В приказе указываются основание для условного перевода и срок ликвидации академической задолженности (в случаях перевода в следующий класс условно).

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

3.5. Руководитель ОО издает приказ о подтверждении перевода обучающегося в следующий класс в течение 5 рабочих дней.

3.6. 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 образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ОО.

3.7. При ликвидации академической задолженности:

3.7.1. в классном журнале в графе «Решение педагогического совета»: где сделана запись «условно переведен» классный руководитель делает запись «переведен в __ класс», указывает номер приказа о ликвидации задолженности и переводе обучающегося

3.7.2. знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом директора о переводе учащегося в следующий класс (о результатах промежуточной аттестации).

3.7.3. в личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора классный руководитель вносит следующие записи:

3.7.3.1. в графе, следующей за оценками соответствующего года обучения напротив клетки, где стоит отметка 2 ставится полученная отметка;

3.7.3.2. рядом с графой, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен в __ класс, пр. от ____ № __»;

3.7.3.3. ставится печать общеобразовательного учреждения;
учащемуся выдаётся справка прохождения программного материала в

3.8. При не ликвидации задолженности:

3.8.1. в классном журнале в графе «Решение педагогического совета»: где сделана запись «условно переведен» классный руководитель делает запись «оставлен на 2-ой год», «переведен на обучение по адаптированным образовательным программам» или «переведен на индивидуальное обучение», указывает номер приказа.

3.8.2. знакомит родителей (законных представителей) о результатах промежуточной аттестации, с решением педагогического совета и приказом директора,

3.8.3. в личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора классный руководитель вносит следующие записи:

3.8.3.1. в графе, следующей за оценками соответствующего года обучения напротив клетки, где стоит отметка 2 ставится полученная отметка 2;

3.8.3.2. рядом с графой, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на 2-ой год» или «переведен на обучение по индивидуальному учебному плану », пр. от ____ № __»;

3.8.3.3. ставится печать общеобразовательного учреждения

4. Организация повторного обучения

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

4.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

4.1.2. год рождения обучающегося;

4.1.3. класс обучения;

4.1.4. перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым обучающийся имеет не ликвидированную в установленные сроки академическую задолженность.

4.2. Заявление о повторном обучении подается в приёмную ОО.

4.3. Секретарь руководителя принимает заявление о повторном обучении, которое регистрируется соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение руководителя в течение 1 рабочего дня.

4.4. Секретарь руководителя издает приказ о повторном обучении обучающегося в течение 3 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.

5. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе

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

5.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются:

5.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

5.2.2. год рождения обучающегося;

5.2.3. класс обучения;

5.2.4. вид, уровень и (или) направленность адаптированной образовательной программы, на которую заявлен перевод;

5.2.6. форма обучения;

5.2.7. язык обучения, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых школой.

5.3. Заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается в приемную ОО.

6.4. Секретарь принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе, которое регистрируется соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение руководителю ОО в течение 1 рабочего дня.

6.5. Секретарь руководителя издает приказ о переводе обучающегося в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления. В приказе указываются реквизиты рекомендаций ПМПК, класс, реализующий выбранную адаптированную образовательную программу соответствующего вида, уровня и (или) направленности, и дата, с которой обучающийся приступает к обучению в данном классе.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует до замены его новым.

7.2. Настоящее Положение сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.