Согласовано
на заседании
педагогического Совета
протокол № 1 «31» августа 2026г
Согласовано
на совете родителей
Протокол № 1 от 31.08.2026

Утверждено
Директор МБОУ «Гайдаровская СОШ»
_____ Г.Н. Бахилова
Приказ № 69 от 31.08.2026г

Порядок и основания
перевода, отчисления обучающихся в МБОУ «Гайдаровская СОШ»

1. Общие положения

1.1Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (далее — Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от29.12.2012№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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 №240, и уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гайдаровская средняя общеобразовательная школа» (далее — Учреждение).

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 Учреждении.

1.3.Все заявления, уведомления и иные документы в целях перевода или отчисления обучающегося 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 актами школы по вопросам организации электронного документооборота.

2. Перевод обучающихся в следующий класс

2.1.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.

2.2.Перевод обучающихся в следующий класс, в том числе условно, осуществляется по решению педагогического совета Учреждения.

2.3.Директор Учреждения 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 основание для условного перевода и срок ликвидации академической задолженности (в случаях перевода в следующий класс условно).

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о наличии у ученика академической задолженности в случае перевода в следующий класс условно.

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

2.5.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.

2.6.Обучающиеся Учреждения, 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 заключением психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения. Порядок перевода на обучение по адаптированной образовательной программе в случае отрицательных результатов ликвидации академической задолженности аналогичен порядку перевода на обучение по адаптированной программе по заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителей несовершеннолетнего обучающегося.

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 Учреждение.

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

3.4.Директор школы 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 (при наличии), класс повторного обучения и дата, с которой обучающийся приступает к обучению в данном классе.

4. Перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

4.1.Перевод обучающегося (обучающихся) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности или приостановления действия, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или прекращения действия государственной аккредитации;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2.Директор школы или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.Уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в школе в отдельной ячейке вместе с алфавитной

Книгой обучающихся в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.

5. Отчисление из школы

5.1.Прекращение образовательных отношений (отчисление обучающихся) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:
- в связи с получением образования(завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ и п. 26 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам

5.2.При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) на основании результатов государственной итоговой аттестации и решения педагогического совета директор школы или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося и выдаче ему аттестата.

5.3.Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется на основании заявления.
В случаях когда обучающийся отчисляется из Учреждения в связи с переходом на семейную форму образования или самообразование, образовательная организация уведомляет родителей о необходимости проинформировать об этом выборе Управление образования Орджоникидзевского муниципального района, на территории которого они проживают, в течение 15 календарных дней с момента издания приказа об отчислении обучающегося из Учреждения в связи с переходом на семейное самообразование или не менее чем за 15 календарных дней до начала учебного года, в котором планируется переход на семейное образование или самообразование.

5.3.1.В заявлении об отчислении указываются:
- фамилия, имя, отчество(при наличии) обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- класс обучения;
- желаемая дата отчисления.

5.3.2.Заявление об отчислении подается в Учреждение.

5.3.3.Ответственное должностное лицо Учреждения принимает заявление об отчислении, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 7.3,7.3.1 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.

5.3.4.Заявление об отчислении рассматривается директором школы или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней с даты его регистрации.

5.3.5.Директор школы или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата отчисления.

5.3.6.Заявление об отчислении обучающегося 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.

5.3.7.Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на отчисление, и подается в Учреждение.

5.3.8.Отзыв заявления регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления об отчислении хранится в личном деле обучающегося.

5.3.9.В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу отчисления обучающимся, директор школы или

уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

5.3.10.Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о приостановлении отчисления обучающегося в письменном виде в тот же день любым доступным способом. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления обучающегося. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

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

5.3.12.Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося приняли решение об отчислении обучающегося, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 7.3.5 настоящего порядка.

5.3.13.Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения вопросу отчисления обучающегося, директор школы или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении в связи с изменением формы получения образования с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

5.3.15.Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления об отчислении обучающегося в письменном виде в тот же день любым доступным способом. Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

5.3.16.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) 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.

5.4.Экстерн, прошедший промежуточную аттестацию, отчисляется из школы со справкой..

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

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