

Комитет образования администрации Волосовского муниципального района
Ленинградской области

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ущевицкая начальная общеобразовательная школа»
(МОУ «Ущевицкая НОШ»)**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 1 от 26.08.2024 г.

Утверждено приказом МОУ
«Ущевицкая НОШ»
№ 83-о/д от 26.08.2024 г.

Принято с учетом мнения
Совета школы
Протокол №1 от 26.08.2024 г.

Подписано цифровой подписью:
Муфтахова Айгуль Ишмуратовна
Дата: 2024.08.29 10:09:56 +03'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основания перевода, выбытия и отчисления обучающихся**

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления, оформления прекращения образовательных отношений между МОУ «Ущевицкая НОШ» 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 в действующей редакции, 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 образования в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Ущевицкая начальная общеобразовательная школа» (далее – Школа);

-к оформлению прекращения образовательных отношений между МОУ «Ущевицкая НОШ» и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся..

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, на следующий уровень образования.

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 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) 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 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–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.

2.13. Дети, освоившие образовательную программу дошкольного образования «МОУ «Ущевицкая НОШ», переводятся на обучение на уровень начального общего образования.

2.14. Директор школы или уполномоченное им лицо издает распорядительный акт Школы о переводе обучающихся с уровня дошкольного образования на уровень начального общего образования в течение одного рабочего дня.

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) 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 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 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:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по следующим основаниям:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- 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».