

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4  
имени Героя Советского Союза М.П.Хвастанцева»**

662601, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Подсинская, дом 41, телефон/факс/ 8(391-32)2-01-44, E-mail: shkola4sekretar@mail.ru

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом  
совете МОБУ «СОШ № 4»  
Протокол № 7  
от «20» 05 2021г.

**ПРИНЯТО**

на Управляющем  
совете МОБУ «СОШ № 4»  
Протокол № 5  
от «12» 05 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МОБУ «СОШ № 4»  
 Е.Ю. Истомин  
Приказ № 01-10-343  
от «20» 05 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ЗАЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ  
И ВОСТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основания и порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся (воспитанников) в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза М.П.Хвастанцева» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

ст. 2 Конституции Российской Федерации;

ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Приказа Министерства просвещения России от 17.01.2019 № 20 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177»;

Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Уставом Учреждения.

1.4. Зачисление на обучение, присмотр и уход за детьми в Учреждении проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

Правила зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.5. Порядок зачисления на обучение, присмотр и уход за детьми иностранных граждан и лиц без гражданства устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации.

1.6. В зачислении в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В этом случае родители (законные представители) для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, обращаются в Управление образования Администрации города Минусинска (далее - учредитель).

1.7. Настоящее Положение является документом, регламентирующим зачисление, перевод и отчисление детей, поступающих в Учреждение в целях: обеспечения защиты прав граждан на образование; определение прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении зачисления, содержания, сохранения места и отчисления из Учреждения.

1.8. Каждый обучающийся (воспитанник) имеет право поступить и переходить в течение учебного года (независимо от года обучения) из одной образовательной организации в другую при наличии свободных мест.

1.9. Учреждение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей), с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

1.10. В соответствии ч. 6 ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при приеме на обучение родители (законные представители) детей пишут заявление на имя директора Учреждения о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации.

1.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основе рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.12. Правила зачисления в Учреждение на обучение по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Учреждением самостоятельно.

## **2. Зачисление в Учреждение**

2.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется:

в дошкольные группы с 5 лет;

в первый класс с достижением 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказания по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель вправе разрешить зачисление детей в Учреждение в более раннем и более позднем возрасте.

2.2. Зачисление детей в первые классы, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, осуществляется при наличии письменного разрешения учредителя.

2.3. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс Учреждения независимо от уровня подготовки. Тестирование, собеседование с ребенком с целью выявления уровня его подготовленности до зачисления не проводится. Собеседование со специалистами Учреждения возможно только после зачисления в Учреждение с целью планирования его образовательной траектории, оказания психолого-педагогической помощи обучающемуся по желанию его родителей (законных представителей).

2.3. Приём ребенка в Учреждение осуществляется на основании предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, по личному письменному заявлению родителей (законного представителя), предъявления оригинала свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства его родителей на закрепленной территории.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных систем общего пользования на электронный адрес, но в течение 7 рабочих дней родитель (законный представитель) обязан предоставить комиссии Учреждения пакет документов на зачисление согласно регламенту.

Оператор Учреждения отслеживает поданные заявления и присваивает статусы на зачисление:

**Новое** - присваивается заявлениям, зарегистрированным в системе, если представленные в заявлении данные ещё не проверены;

**Очередник** - присваивается после рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов;

**ООО** - присваивается при рассмотрении и направлении заявления в образовательную организацию;

**Зачислен** - присваивается после зачисления в Учреждение и издания соответствующего приказа;

**Отказано** - присваивается при отклонении поданных заявлений в ходе рассмотрения по основаниям, установленным в регламенте оказания услуги;

**Заморожен** - присваивается заявлению, которое не было подтверждено заявителем в определённые сроки;

**Отказ** - присваивается заявлению на основании отказа родителей от выделенного места.

2.4. Приём детей в дошкольные группы осуществляется на основании: личного заявления родителя (законного представителя) ребенка; документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

медицинскую карту об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной группы;

направление от учредителя;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства.

В случае если родители (законные представители) в течение 14 дней после получения направления не обратились в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение без уважительной причины и не оповестили об уважительных причинах невозможности зачисления в Учреждение своевременно, то директор Учреждения в течение 3-х рабочих дней сообщает учредителю о не востребованности места с целью доукомплектования дошкольных групп.

2.5. Регистрация по месту жительства (пребывания) закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет, осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно представляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) ребенка по своему усмотрению имеют право предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6. Прием детей в первый класс для лиц, зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);
- г) язык обучения, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых Учреждением.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Приказом по Учреждению формируется приемная комиссия, назначается лицо, ответственное за регистрацию заявлений родителей (законных представителей) детей, ведется регистрационный журнал приема заявлений установленной формы.

2.8. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.9. Дети, зачисленные в дошкольные группы, по желанию родителей (законных представителей) детей, могут продолжать обучение в Учреждении на уровне начального общего образования.

2.10. Администрация Учреждения может отказать гражданам в приеме детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении. В этом случае прием детей в первый класс обеспечивает учредитель.

2.11. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, с распорядительным актом администрации г. Минусинска о закрепленной за Учреждением территории, другими документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении, Учреждение размещает копии указанных документов на

информационном стенде и в сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

2.12. С целью организованного приема в первый класс закрепленных лиц Учреждение не позднее 10 дней с момента издания приказа размещает на информационном стенде, а также на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о:

количестве мест в первых классах;

не позднее 6 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.13. Количество мест в дошкольные группы и первые классы в Учреждении определяется муниципальным заданием с учетом образовательных потребностей населения, ресурсных возможностей Учреждения по согласованию с учредителем.

2.14. При комплектовании дошкольных групп и первых классов администрация Учреждения оставляет за собой право распределения детей по группам и классам. В обучении школьников может допускаться реализация нескольких образовательных программ одного уровня для детей с различными образовательными потребностями по согласованию с родителями (законным представителем) обучающихся.

2.15. При комплектовании первых классов в Учреждении проводится анкетирование родителей (законных представителей) по выбору форм и видов внеурочной деятельности будущих первоклассников в рамках основной образовательной программы начального общего образования.

### **3. Формирование профильных классов**

3.1. Количество профильных классов определяется с учётом муниципального задания, социального заказа, санитарных норм и наличия организационных, кадровых, материально-технических, учебно-дидактических условий Учреждения, для осуществления образовательной деятельности, а также обоснованной социальной потребностью в открытии классов.

3.2. Формирование профильных классов в Учреждении для получения среднего общего образования проводится по окончании учебного года, не позднее 15 календарных дней до начала нового учебного года на основе индивидуального отбора.

3.3. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о сроках, времени и процедуре индивидуального отбора осуществляется через официальный сайт Учреждения, родительские собрания, информационные стенды не позднее 1 февраля текущего года.

3.4. Для участия в индивидуальном отборе родители (законные представители) обучающихся подают заявление на имя директора Учреждения в установленные сроки проведения индивидуального отбора. Обучающийся, в отношении которого подано заявление, считается

участником индивидуального отбора. Заявление регистрируется в день поступления с указанием даты и времени поступления.

К заявлению прилагаются копии следующих документов, обучающихся: аттестат об основном общем образовании участника индивидуального отбора с приложением сведений о результатах государственной итоговой аттестации;

личное дело участника индивидуального отбора - на уровне основного общего образования;

грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) обучающегося по учебному(ым) предмету(ам), изучение которого(ых) предполагается на профильном уровне, школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии).

3.5. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления администрация Учреждения рассматривает поступившие документы и уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся о допуске или об отказе в допуске к индивидуальному отбору. В допуске к индивидуальному отбору отказывается в случае отсутствия или неполноты документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения.

3.6. Индивидуальный отбор осуществляется на основании следующих критериев:

наличие итоговых оценок успеваемости «хорошо» и «отлично» по учебному(ым) предмету(ам), изучение которого(ых) предполагается на углубленном или профильном уровне, за курс основного общего образования;

наличие результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в первичных баллах, соответствующих оценкам «хорошо» и «отлично» по учебному(ым) предмету(ам), изучение которого(ых) предполагается на углубленном или профильном уровне;

наличие учебных, интеллектуальных, творческих или спортивных достижений (призовые места) по учебному(ым) предмету(ам), изучение которого(ых) предполагается на профильном уровне, школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней.

3.7. Индивидуальный отбор обучающихся проводится комиссией, создаваемой директором Учреждения, в состав которой могут включаться заместители директора, учителя, педагог-психолог и др.

3.8. По результатам оценки документов участников индивидуального отбора комиссией составляется рейтинг участников индивидуального отбора по мере убывания набранных ими баллов.

При равенстве баллов более высокий рейтинг присваивается участнику индивидуального отбора, в отношении которого заявление было подано ранее. Комиссия принимает решение о зачислении участников индивидуального отбора в Учреждение в соответствии с рейтингом участников индивидуального отбора до полного формирования профильных классов.

3.9. Решения комиссии оформляются протоколом, подписываемым членами комиссии, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся, участников индивидуального отбора о принятом комиссией решении в течение 5 рабочих дней со дня оформления соответствующего протокола.

3.10. Информация о результатах индивидуального отбора размещается на сайте Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня оформления соответствующего протокола.

#### **4. Перевод обучающихся (воспитанников) в параллельный класс (группу)**

4.1. Перевод обучающегося (воспитанников) в параллельный класс (группу) возможен при наличии свободных мест в классе (группе), в который заявлен перевод.

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

4.3. В заявлении на перевод в параллельный класс (группу) указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника);
- б) дата рождения;
- в) класс (группа) обучения;
- г) класс (группа), в который заявлен перевод;
- д) дата перевода.

4.4. Заявление о переводе в параллельный класс (группу) подается в приемную Учреждения.

4.5. Секретарь принимает заявление о переводе в параллельный класс (группу), в соответствии с требованиями, установленным настоящим Положением. Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору Учреждения в течение одного рабочего дня.

4.6. Заявление о переводе в параллельный класс (группу) рассматривается директором Учреждения в течение 5 рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в классе (группе), в который заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 4.17. настоящего Положения.

4.7. Директор Учреждения издает приказ о переводе обучающегося (воспитанника) в параллельный класс (группу) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата перевода, с которой обучающийся (воспитанник) обязан приступить к занятиям в параллельном классе (группе).

4.8. В случае отсутствия свободных мест в классе (группе), в который заявлен перевод, директор Учреждения делает на заявлении соответствующую

отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

4.9. 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 Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося (воспитанника) в параллельный класс (группу) хранится в личном деле обучающегося (воспитанника).

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

При отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением заместитель директора Учреждения делает соответствующую отметку на копии уведомления об отказе в переводе в параллельный класс (группу). Отметка об отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

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

4.12. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на перевод в параллельный класс (группу), и подается в приемную Учреждения.

4.13. Отзыв заявления о переводе в параллельный класс (группу) регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле обучающегося (воспитанника).

4.14. В случае если родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) не имеют единого решения по вопросу перевода обучающегося (воспитанника) в параллельный класс (группу), директор Учреждения вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

4.15. Оба родителя (законных представителя) обучающегося (воспитанника) уведомляются о приостановлении перевода обучающегося (воспитанника) в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода обучающегося (воспитанника) в параллельный класс (группу). Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в

Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося (воспитанника).

4.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) от ознакомления с уведомлением заместитель директора Учреждения делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении перевода в параллельный класс (группу). Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.17. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) приняли решение о переводе в параллельный класс (группу), на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод обучающегося (воспитанника) в параллельный класс (группу) с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя (законного представителя).

4.18. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) не приняли единого решения по его переводу в параллельный класс (группу), директор Учреждения вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося (воспитанника) в параллельный класс (группу). 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.

4.19. Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) уведомляются об отказе в удовлетворении заявления о переводе обучающегося (воспитанника) в параллельный класс (группу) в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося (воспитанника).

4.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) 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 Учреждения делает соответствующую отметку на копии уведомления. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

## **5. Перевод обучающихся в связи с изменением численности классов**

5.1. 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 директора Учреждения.

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

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

5.4. Решение директора Учреждения о предстоящем переводе из класса в класс с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся не позднее чем за 60 календарных дней до издания приказа о переводе.

5.5. Издание приказа о переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов осуществляется с учетом мнения Управляющего совета Учреждения.

## **6. Перевод обучающихся**

6.1. Обучающиеся переводятся в следующий класс по окончании учебного года на основании итоговых годовых оценок решением Педагогического совета Учреждения.

6.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни.

6.3. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учреждением создается комиссия. Плата с обучающегося за прохождение промежуточной аттестации не взимается.

6.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

6.5. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению родителей (законных представителей) обучающихся, оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями медико-психолого-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану Учреждения, родители (законные представители) обеспечивающие получение общего образования в форме семейного

образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

6.6. Обучающиеся профильных классов (10-е классы), переводятся в следующий класс при условии освоения образовательных программ в полном объеме. В случаях не освоения образовательных программ, наличия академической задолженности обучающийся профильного класса решением Педагогического совета Учреждения отчисляются.

6.7. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в Учреждении.

6.8. Обучающиеся, не освоившие образовательные программы предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень образования.

6.9. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им 18 лет, если соответствующее образование не было получено им ранее.

## **7. Организация повторного обучения**

7.1. Повторное обучение предоставляется обучающемуся по заявлению совершеннолетнего обучающегося или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося.

В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль (при наличии) обучения;
- г) перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым обучающийся имеет неликвидированную в установленные сроки академическую задолженность;
- д) язык обучения, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых Учреждением.

7.2. Заявление о повторном обучении подается в приемную Учреждения.

7.3. Секретарь принимает заявление о повторном обучении, которое регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору Учреждения в течение одного рабочего дня.

7.4. Директор Учреждения издает приказ о повторном обучении обучающегося в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В приказе указываются реквизиты решения Педагогического совета Учреждения, которым рекомендовано повторное обучение, класс повторного

обучения и дата, с которой обучающийся приступает к обучению в данном классе.

## **8. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе**

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

8.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс обучения;
- г) вид, уровень и (или) направленность адаптированной 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 Учреждением.

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

8.4. Специалист по кадрам принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе, которое регистрируется соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору Учреждения в течение одного рабочего дня.

8.5. Директор Учреждения издает приказ о переводе обучающегося в течение пяти 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.

## **9. Перевод обучающегося (воспитанника) в другую образовательную организацию**

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

9.2. В случае перевода по инициативе обучающегося или по инициативе его родителей (законных представителей) обучающегося: осуществляют выбор принимающей образовательной организации;

сбращаются 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 сращаются в Управление образования Администрации города Минусинска для определения принимающей образовательной организации из числа муниципальных образовательных организаций;

сращаются в исходную образовательную организацию 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».

9.3. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) класс и профиль (при наличии) обучения;

г) наименование принимающей образовательной организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

9.4. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода директор Учреждения издает в трехдневный срок приказ об отчислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием принимающей организации.

9.5. Письменные уведомления от принимающей образовательной организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из Учреждения в порядке перевода в принимающую образовательную организацию, регистрируются и хранятся в Учреждении вместе с личными делами обучающихся (воспитанников) в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства.

## **10. Отчисление обучающегося**

10.1. Обучающийся (воспитанник) может быть отчислен из Учреждения: в связи с получением образования (завершением обучения);

досрочно, по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода, обучающегося (воспитанника), для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию.

10.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) на основании результатов государственной итоговой аттестации и решения Педагогического совета директор Учреждения издает приказ об отчислении обучающегося и выдает ему аттестат.

10.3. Основанием перехода в другую образовательную организацию являются:

личное заявление родителей (законных представителей);  
заявление совершеннолетнего обучающегося;  
приказ директора Учреждения.

10.4. Досрочно, в случае выбора родителями (законными представителями) обучающегося и с его согласия формы получения общего образования в форме семейного образования. Основанием для отчисления обучающегося, получающего образование вне образовательного Учреждения, является:

письменное уведомление учредителя, ведущих учет несовершеннолетних, получающих общее образование по решению родителей (законных представителей) в семейной форме, о сделанном родителями (законными представителями) выборе;

досрочно, по инициативе Учреждения в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

досрочно, по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

10.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося об изменении формы получения образования осуществляется на основании заявления.

10.5.1. В заявлении указываются:

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

10.5.2. Заявление об изменении формы получения образования подается в приемную Учреждения.

10.5.3. Секретарь приемной Учреждения принимает заявление об изменении формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору Учреждения в течение одного рабочего дня.

10.5.4. Заявление об изменении формы получения образования рассматривается директором Учреждения в течение пяти рабочих дней.

10.5.5. Директор Учреждения 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.

10.5.6. 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) обучающегося в любой момент до издания приказа об отчислении.

10.5.7. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на отчисление в связи с изменением формы получения образования и подается в приемную Учреждения.

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

10.5.9. В случае если родители (законные представители) обучающегося не имеют единого решения по вопросу изменения формы получения образования обучающимся, директор Учреждения вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

10.5.10. Оба родителя (законных представителя) обучающегося уведомляются о приостановлении отчисления обучающегося в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) обучающегося должны прийти к единому мнению по вопросу изменения обучающемуся формы получения образования на семейное образование (самообразование). Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

10.5.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). При отказе или уклонении родителей (законных представителей) обучающегося от ознакомления с уведомлением заместитель директора по учебно-воспитательной работе делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении отчисления в связи с изменением формы получения образования. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

10.5.12. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося приняли решение об изменении формы получения обучающимся образования, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление в связи с изменением формы получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 10.5.5 настоящего порядка.

10.5.13. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося не приняли единого решения вопросу изменения формы получения обучающимся образования, директор Учреждения 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.

10.5.14. Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

10.5.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) 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 Учреждения делает соответствующую отметку на копии уведомления. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) обучающегося от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

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

Исключение обучающегося из Учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Учреждение незамедлительно информирует об исключении обучающегося из Учреждения его родителей (законных представителей) и учредителя.

10.7. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, учредителя, обучающийся,

достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Учреждение до получения им общего образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего Учреждение, учредитель не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме и с его согласия по трудоустройству.

10.8. Досрочное отчисление обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств перед Учреждением.

10.9. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные локальными актами Учреждения, прекращаются с момента его отчисления из Учреждения.

10.10. При досрочном отчислении обучающегося Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает отчисленному лицу справку об обучении по образцу, установленному Учреждением самостоятельно.

## **11. Восстановление обучающихся**

Восстановление обучающегося в Учреждение, если он досрочно прекратил образовательные отношения по своей инициативе и (или) инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на свободные места в соответствии с Правилами приема граждан в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.