

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №21 ИМЕНИ ВАЛЕНТИНА ОВСЯННИКОВА-ЗАЯРСКОГО»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета
МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-
Заярского»

_____ Г.А. Загитова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ №21
им. В.Овсянникова-Заярского»

_____ Е.А. Левицкая
Приказ №152 от «23» апреля 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета родителей
МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-
Заярского»

_____ Я.А.Черных

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Положение устанавливает порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского».

2. Основания и порядок перевода обучающихся в следующий класс по итогам учебного года

2.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, по решению Педагогического совета переводятся в следующий класс.

2.2. Решение Педагогического совета оформляется протоколом заседания Педагогического совета и утверждается приказом директора. На основании решения Педагогического совета издаётся соответствующий приказ о переводе обучающихся в следующий класс.

3. Основания и порядок условного перевода обучающегося в следующий класс по итогам учебного года

3.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам учебного плана образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации по итогам учебного года при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

3.3. Условный перевод обучающегося в следующий класс, осуществляется по решению Педагогического совета МБОУ «СШ №21 им. В. Овсянникова-Заярского». Данное решение

оформляется протоколом заседания Педагогического совета и утверждается приказом директора.

3.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.5. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).

3.6. Возможность ликвидации академической задолженности по соответствующему учебному предмету предоставляется обучающемуся не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

3.7. МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского», родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.8. Обязанности сторон:

Родители (законные представители):

- обеспечивают явку обучающегося на сдачу академической задолженности в установленные сроки;
- несут ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

Педагог:

- разрабатывает индивидуальный план устранения академической задолженности
- выбирает форму оказания помощи обучающемуся (индивидуальные занятия, консультации, в том числе дистанционные);
- определяет форму приема академической задолженности с учетом специфики предмета (письменная контрольная работа, собеседование по содержанию программы, практическая работа, ответы по билетам и другое);
- определяет содержание и объем контрольного задания для ликвидации академической задолженности в соответствии с учебной программой по предмету.

Заместитель директора по учебной работе:

- согласовывает индивидуальный план устранения академической задолженности и дату ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента её образования с учетом мнения обучающегося и родителей; в указанный период не включаются время болезни обучающегося;
- обеспечивает хранение документов: протокола заседания комиссии по приему академической задолженности, письменных материалов промежуточного и заключительного контроля по результатам ликвидации академической задолженности (контрольные работы, тесты, сочинения и др.) – в течение одного года;
- обеспечивает контроль за своевременностью ликвидации академической задолженности обучающегося.

Педагогический совет:

- принимает окончательное решение о переводе или не переводе в следующий класс обучающегося по итогам ликвидации академической задолженности.

Директор издает приказы:

- об организации ликвидации академической задолженности обучающегося – в срок указанный в индивидуальном плане устранения академической задолженности;
- об организации повторной процедуры ликвидации академической задолженности обучающегося в случае получения неудовлетворительного результата при первой попытке.

3.9. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.10. В электронный классный журнал, личное дело и дневник обучающегося, имеющего академическую задолженность, классным руководителем в конце текущего года вносится запись: «Переведен в ... класс с академической задолженностью по ... (указать предмет). Протокол Педагогического Совета от ... №... Приказ от ... №...».

3.11. Обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, продолжают обучение в данном классе.

3.12. В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью об условном переводе: «Академическая задолженность ликвидирована. Протокол № ... от ...» (Приложение №1 «Протокол ликвидации академической задолженности»).

3.13. Итоговая отметка по предмету по окончании срока ликвидации академической задолженности выставляется через дробь в классный журнал на предметной странице – педагогом-предметником, на странице «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и в личное дело обучающегося - классным руководителем.

3.14. Обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, 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

3.15. В классный журнал предыдущего года вносится соответствующая запись рядом с записью о переводе с академической задолженностью («Академическая задолженность не ликвидирована. Оставлен(-а) на повторный год обучения. *(Переведен (-а) на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии. Переведен(-а) на обучение по индивидуальному учебному плану.)* Протокол № ... от...).

4. Основание и порядок перевод обучающихся в другой класс (группу) параллели

4.1. Перевод обучающихся в другой класс (группу) параллели осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся при наличии свободных мест.

4.2. Перевод обучающегося в другой класс (группу) параллели оформляется приказом руководителя образовательной организации персонально в отношении каждого обучающегося.

5. Порядок и основания отчисления обучающегося

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского»:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского » в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского», в том числе в случае ликвидации МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского».

5.2. По решению МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского » за неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского » как меры дисциплинарного взыскания.

5.3. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского » оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского ».

5.4. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

5.5. МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского» незамедлительно информирует об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского», не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

5.6. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора МБОУ «СШ №21 им. В. Овсянникова-Заярского», который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского». Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

5.7. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского» решение об отчислении обучающегося.

5.8. МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского» выдает лицу, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, справку об обучении (Приложение 2) или о периоде обучения (Приложение 3).

6. Порядок и основания перевода обучающегося в другую образовательную организацию

6.1. Обучающиеся могут быть переведены в другую образовательную организацию в следующих случаях:

- в связи с переменной места жительства;
- в связи с переходом в другую образовательную организацию, реализующую другие виды образовательных программ;
- по желанию родителей (законных представителей).

6.2. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию осуществляется на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении.

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

6.3. На основании заявления об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок издается приказ директора об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

6.4. Родителям (законным представителям) или совершеннолетнему обучающемуся выдаются документы, которые должны быть представлены в принимающую образовательную организацию:

- 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 исходной организации и подписью ее директора;
- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10-11 классов).

7. Порядок восстановления обучающихся в образовательную организацию

7.1. Восстановление обучающегося в МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского», если он досрочно прекратил образовательные отношения по своей инициативе и (или) инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с Правилами приема обучающихся в МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского».

7.2. Лица, отчисленные ранее из МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского», не завершившие образование по основной образовательной программе, имеют право на восстановление в число обучающихся МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского» независимо от продолжительности перерыва в учебе, причины отчисления.

7.3. Восстановление лиц в число обучающихся МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского» осуществляется только на свободные места.

7.4. Восстановление обучающегося производится на основании личного заявления родителей (законных представителей). Решение о восстановлении обучающегося принимает директор МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского », что оформляется соответствующим приказом.

7.5. При восстановлении в МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского» устанавливается порядок и сроки ликвидации академической задолженности (при наличии таковой).

7.6. Обучающимся, восстановленным в МБОУ «СШ № 21 им. В. Овсянникова-Заярского» и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается государственный документ об образовании установленного образца.

Протокол
ликвидации академической задолженности обучающихся

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к ней _____ человек.

Не явилось _____ человек.

Аттестация началась в _____ ч. _____ мин., закончилась в _____ ч _____ мин

П/п	Ф.И.О.	предмет	Годовая отметка	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка
1.					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных учащихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка аттестации и решения комиссии:

Дата проведения аттестации: _____ 20__ г.

Дата внесения в протокол отметок: _____ 20__ г.

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

Справка
об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные
программы основного общего и (или)
среднего общего образования

Данная справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась)

в _____
(полное наименование образовательной организации

_____ и ее местонахождения)

в _____ учебном году в _____ классе

и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации, или количество баллов
1	2	3	4	5

Руководитель образовательной
организации _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
(М.П.)

регистрационный № _____

Справка
о периоде обучения в образовательной организации, реализующей основные
общеобразовательные программы основного общего и (или)
среднего общего образования

Данная справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) с
« ____ » _____ года по « ____ » _____ год
(с ____ класса по ____ класс)
в _____
(полное наименование образовательной организации)

_____ и ее местонахождение)

Руководитель образовательной
организации _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
(М.П.)

регистрационный № _____