



Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Кленовское

ТОЧКА РОСТА

Принято на заседании
Педагогического совета
МКОУ СОШ с. Кленовское
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.



Утверждено приказом
директора № 246 о/д
от 31.08.2026 г.

Директор В.В.Быков

**Порядок и основания перевода,
отчисления и восстановления обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее — Порядок) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции на 01.09.2026);
- 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 Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 (с учётом действующих изменений);
- уставом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Кленовское (далее — школа).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в школе.

1.3. Термины и определения, используемые в Порядке:

- **перевод** — изменение класса/уровня/программы обучения обучающегося в пределах школы либо переход в другую образовательную организацию;
- **отчисление** — прекращение образовательных отношений по основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- **восстановление** — возобновление образовательных отношений с обучающимся после отчисления (при наличии оснований и условий, установленных Порядком);
- **академическая задолженность** — неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы либо не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

2. Перевод обучающихся в параллельный класс

2.1. Перевод обучающегося в параллельный класс возможен при наличии свободных мест в классе, в который заявлен перевод, а также при соблюдении санитарно-гигиенических и иных нормативных требований к наполняемости классов.

2.2. Перевод в параллельный класс осуществляется по заявлению:

- совершеннолетнего обучающегося;
- родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- несовершеннолетнего обучающегося, имеющего основное общее образование, при наличии письменного согласия родителя (законного представителя).

2.3. В заявлении на перевод в параллельный класс указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- класс обучения;
- класс, в который заявлен перевод;
- дата перевода;
- основание перевода (при необходимости).

2.4. Заявление о переводе в параллельный класс подаётся в канцелярию школы на бумажном носителе либо в электронной форме через официальный канал школы (при наличии технической возможности).

2.5. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление, если оно соответствует требованиям пунктов 2.2–2.3 Порядка. Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передаётся на рассмотрение директору школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

2.6. Заявление о переводе рассматривается директором школы или уполномоченным лицом в течение пяти рабочих дней. В переводе может быть отказано:

- при отсутствии свободных мест в классе, в который заявлен перевод;
- при не прохождении индивидуального отбора в класс с углублённым изучением отдельных предметов или профильного обучения (если применимо);
- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством и локальными актами школы.

2.7. При удовлетворении заявления директор школы или уполномоченное лицо издаёт приказ о переводе обучающегося в параллельный класс в течение одного рабочего дня с момента принятия решения. В приказе указывается дата перевода, с которой обучающийся обязан приступить к занятиям.

2.8. При отказе в переводе директор школы или уполномоченное лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения, должности, подписи и её расшифровки.

2.9. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения. Уведомление регистрируется по правилам делопроизводства школы. Копия уведомления 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 ответственное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты.

2.11. Заявление о переводе может быть отозвано заявителем либо процедура перевода может быть приостановлена 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, подавшего заявление, и подаётся в канцелярию школы. Отзыв регистрируется по правилам делопроизводства. На отозванном заявлении проставляется отметка с датой отзыва. Отзыв хранится в личном деле обучающегося.

2.13. Если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу перевода, директор или уполномоченное лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей). На заявлении делается отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении, должности, подписи и расшифровки подписи.

2.14. Оба родителя (законных представителя) уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители должны прийти к единому мнению. Уведомление регистрируется, копия хранится в личном деле.

2.15. Факт ознакомления родителей с уведомлением фиксируется на копии и заверяется их подписями. При отказе от ознакомления делается соответствующая отметка по правилам п. 2.10.

2.16. Если в установленный срок родители приняли решение о переводе, на заявлении делается отметка о согласии второго родителя с указанием даты, подписи и расшифровки. Приказ о переводе издаётся в порядке, предусмотренном п. 2.7.

2.17. Если в установленный срок единое решение не принято, директор или уполномоченное лицо вправе отказать в удовлетворении заявления. На заявлении делается отметка об отказе с указанием основания, даты, должности, подписи и расшифровки. Родители уведомляются об отказе письменно в тот же день, копия уведомления хранится в личном деле, факт ознакомления фиксируется по правилам п. 2.10.

3. Перевод обучающихся в связи с изменением численности классов

3.1. 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 школы.

3.2. Количество классов, реализующих одну и ту же общеобразовательную программу, определяется школой самостоятельно с учётом условий для осуществления образовательной деятельности и соблюдения санитарных норм.

3.3. При переводе в связи с изменением численности классов должны быть учтены мнение и пожелания совершеннолетних обучающихся, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Получение письменного согласия на такой перевод не требуется.

3.4. Решение директора о предстоящем переводе с обоснованием доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) не позднее чем за 60 календарных дней до издания приказа о переводе (через информационные стенды, официальный сайт школы, классные чаты, индивидуальные уведомления — по выбору школы).

3.5. Издание приказа о переводе осуществляется с учётом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) обучающихся. Протоколы заседаний советов прикладываются к приказу.

4. Перевод обучающихся в следующий класс

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

4.2. Перевод в следующий класс, в том числе условно, осуществляется по решению педагогического совета школы.

4.3. Директор школы или уполномоченное лицо издаёт приказ о переводе 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.

4.4. Подтверждение перевода обучающихся, переведённых условно, осуществляется по решению педагогического совета после ликвидации академической задолженности.

4.5. Директор или уполномоченное лицо издаёт приказ о подтверждении перевода в следующий класс в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

4.6. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, по усмотрению родителей (законных представителей) могут быть:

- оставлены на повторное обучение;
- переведены на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК;
- переведены на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальными актами школы.

5. Организация повторного обучения

5.1. Повторное обучение предоставляется обучающемуся по заявлению родителя (законного представителя), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- год рождения;
- класс обучения;
- перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым имеется неликвидированная академическая задолженность.

5.2. Заявление подаётся в канцелярию школы на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии возможности).

5.3. Заявление регистрируется по правилам делопроизводства и передаётся директору или уполномоченному лицу в течение одного рабочего дня.

5.4. Приказ о повторном обучении издаётся в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В приказе указываются:

- реквизиты решения педагогического совета, которым рекомендовано повторное обучение;
- класс повторного обучения;
- дата, с которой обучающийся приступает к обучению.

6. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе

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

6.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- год рождения;
- класс обучения;
- вид, уровень и (или) направленность адаптированной образовательной программы;
- форма обучения;
- язык обучения, родной язык из числа языков народов РФ (в пределах возможностей школы).

6.3. К заявлению прилагаются рекомендации ПМПК. Документы подаются в канцелярию школы.

6.4. Заявление регистрируется и передаётся директору или уполномоченному лицу в течение одного рабочего дня.

6.5. Приказ о переводе издаётся в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В приказе указываются:

- реквизиты рекомендаций ПМПК;
- класс, реализующий выбранную адаптированную программу;
- дата начала обучения по программе.

7. Перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

7.1. Перевод в другую организацию осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ, в случаях:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- в случае прекращения деятельности школы, аннулирования лицензии, лишения госаккредитации;
- в случае приостановления действия лицензии или госаккредитации.

7.2. Директор школы издаёт приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую организацию в соответствии с законодательством.

7.3. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении регистрируются и хранятся в школе вместе с личными делами обучающихся.

8. Отчисление из школы

8.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством РФ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законом.

8.2. При завершении обучения на основании результатов ГИА и решения педагогического совета директор издаёт приказ об отчислении и выдаче аттестата.

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителя (законного представителя) в связи с переходом на семейное образование или самообразование осуществляется на основании заявления.

8.3.1. В заявлении указываются:

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

8.3.2. Заявление подаётся в канцелярию либо в электронной форме (при наличии).

8.3.3. Заявление принимается при соответствии требованиям п. 8.3 и 8.3.1, регистрируется и передаётся директору или уполномоченному лицу в течение одного рабочего дня.

8.3.4. Заявление рассматривается в течение пяти рабочих дней.

8.3.5. При удовлетворении заявления приказ об отчислении издаётся в течение одного рабочего дня с момента принятия решения. В приказе указывается дата отчисления.

8.3.6. Заявление может быть отозвано либо процедура отчисления может быть приостановлена из-за несогласия второго родителя до издания приказа.

8.3.7. Отзыв оформляется письменно, заверяется подписью заявителя и подаётся в канцелярию. Отзыв регистрируется, на заявлении ставится отметка с датой. Отзыв хранится в личном деле.

8.3.8. При отсутствии единого решения родителей директор вправе приостановить процедуру до получения согласия обоих. На заявлении ставится отметка с датой, должностью, подписью и расшифровкой.

8.3.9. Родители уведомляются письменно в тот же день с указанием срока для согласования. Уведомление регистрируется, копия хранится в личном деле. Факт ознакомления фиксируется подписью либо отметкой об отказе по правилам п. 2.10.

8.3.10. Если в срок родители пришли к единому решению, на заявлении ставится отметка о согласии второго родителя (дата, подпись, расшифровка). Приказ издаётся по правилам п. 8.3.5.

8.3.11. Если единое решение не достигнуто, директор вправе отказать в удовлетворении заявления. На заявлении ставится отметка об отказе (основание, дата, должность, подпись, расшифровка). Родители уведомляются письменно в тот же день, копия — в личном деле, факт ознакомления — по правилам п. 2.10.

8.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе школы возможно в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания. Применение осуществляется по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 43 Федерального закона № 273-ФЗ и локальными актами школы, с соблюдением процедуры учёта мнения советов обучающихся и родителей, а также иных гарантий прав обучающегося.

9. Восстановление обучающихся

9.1. Восстановление обучающегося, отчисленного досрочно по инициативе родителей (законных представителей), возможно при наличии свободных мест и соблюдении требований к уровню освоения образовательных программ.

9.2. Восстановление осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) или совершеннолетнего обучающегося. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- год рождения;
- желаемый класс обучения;
- причина и дата предыдущего отчисления.

9.3. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие освоение образовательных программ (выписки оценок, справки об обучении и т. п.) — при наличии.

9.4. Заявление подаётся в канцелярию и регистрируется. Директор или уполномоченное лицо рассматривает заявление в течение пяти рабочих дней.

9.5. При наличии свободных мест и соответствии уровня подготовки обучающегося требованиям класса издаётся приказ о восстановлении с указанием класса и даты начала обучения.

9.6. При отсутствии свободных мест либо несоответствии уровня подготовки требованиям класса заявителю направляется письменный мотивированный отказ в течение одного рабочего дня после принятия решения. Копия отказа хранится в личном деле (при наличии ранее сформированного).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 185140663335636693108357337756263135222864402728

Владелец Быков Владимир Владимирович

Действителен с 23.04.2026 по 23.04.2027