

Регистрационный № 08
«01 » февраля 2016 года

Государственное казённое общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Сосновоборская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»
ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 3
«28» января 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 03 -о/д
ГКОУ ЛО «Сосновоборская
специальная школа»
от «29» января 2016 года

**Порядок и основания
перевода, отчисления, оформления прекращения образовательных
отношений между ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа» и
обучающимися и (или) их родителями
(законными представителями)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления, оформления прекращения образовательных отношений между ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа» (далее – ОУ) 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, утвержденными приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177.

1.2. Порядок определяет требования:

- к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего образования ОУ;

- к оформлению прекращения образовательных отношений между ОУ и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

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 ОУ 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. Порядок и основания перевода, обучающихся в следующий класс

2.1. В следующий класс переводятся обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую адаптированную основную общеобразовательную 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 ОУ.

2.4. Директор ОУ 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 основания 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 ОУ 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 ОУ, 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 общеобразовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ОУ.

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 должностному 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 ОУ правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору ОУ или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

2.11. Директор ОУ или уполномоченное им лицо издает распорядительный акт ОУ 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, 9 – х классов ОУ, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, оставляются на повторное обучение на основании педагогического совета ОУ, которое закрепляется распорядительным актом ОУ.

3. Порядок и основания перевода на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе

3.1. Перевод на обучение по адаптированной основной общеобразовательной 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 общеобразовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается ответственному должностному лицу.

3.4. Ответственное должностное лицо принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе, которое регистрируется в соответствии с установленными в ОУ правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору ОУ или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

3.5. Директор ОУ или уполномоченное им лицо издает распорядительный акт ОУ о переводе обучающегося в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

В распорядительном акте указываются:

- реквизиты рекомендаций ПМПК,
- класс,
- адаптированная основная общеобразовательная программа
- дата, с которой обучающийся приступает к обучению по данной образовательной программе.

4. Порядок и основания перевода, обучающихся в параллельный класс

4.1. Перевод обучающегося в параллельный класс возможен при наличии свободных мест в классе, в который заявлен перевод.

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

4.3. В заявлении на перевод в параллельный класс указываются:

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

4.4. Заявление о переводе в параллельный класс подается ответственному должностному лицу.

4.5. Ответственное должностное лицо принимает заявление о переводе в параллельный класс, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 4.2–4.3 настоящего Порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в ОУ правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору ОУ или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

4.6. Заявление о переводе в параллельный класс рассматривается директором ОУ или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в классе, в который заявлен перевод.

4.7. Директор ОУ или уполномоченное им лицо издает распорядительный акт ОУ о переводе обучающегося в параллельный класс в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления.

В распорядительном акте указывается дата перевода, с которой обучающийся обязан приступить к занятиям в параллельном классе.

4.8. В случае отсутствия свободных мест в классе, в который заявлен перевод, директор ОУ или уполномоченное ответственное должностное лицо 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 ОУ правилами делопроизводства.

Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося в параллельный класс хранится в личном деле обучающегося.

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 ответственное должностное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления об отказе в переводе в параллельный класс.

Отметка об отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

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

4.12. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о приостановлении перевода обучающегося в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны прийти к единому мнению по вопросу перевода обучающегося в параллельный класс.

Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в ОУ правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

4.13. 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 перевода в параллельный класс.

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

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

Издание распорядительного акта о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.7 настоящего Порядка.

4.15. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные

представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения по его переводу в параллельный класс, директор ОУ или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося в параллельный класс. 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.

4.16. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления о переводе обучающегося в параллельный класс в письменном виде в тот же день.

Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в ОУ правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

4.17. 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 ОУ 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.

4.18. В случае положительного решения о переводе обучающегося в параллельный класс в журналах успеваемости классов делаются записи, в соответствии с требованиями локального нормативного акта ОУ.

5. Порядок и основания перевода 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 адаптированную основную общеобразовательную программу, без изменения условий получения образования осуществляется по решению директора ОУ.

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

5.3. При переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов, при комплектовании классов должны быть учтены мнение и пожелания совершеннолетних обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.4. Решение директора ОУ 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.

5.5. Перевод обучающихся из класса в класс в связи с изменением численности

классов, при комплектовании классов оформляется распорядительным актом ОУ.

6. Порядок и основания отчисления обучающихся и оформление прекращения образовательных отношений между Школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)

6.1. В соответствии с законодательством об образовании образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ОУ:

6.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. досрочно по следующим основаниям:

по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

по инициативе Школы;

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

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении обучающегося из ОУ.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

6.3. Порядок оформления прекращения образовательных отношений между ОУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

6.3.1. Прекращение отношений между ОУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся во всех случаях, предусмотренным пунктом 6.1. Порядка, оформляется распорядительным актом ОУ.

6.3.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

6.3.3. Факт отчисления обучающегося из ОУ фиксируется в классном журнале и «Алфавитной книге».

6.4. Порядок отчисления обучающихся в связи с завершением обучения по адаптированным основным общеобразовательным программам основного общего образования.

6.4.1. Обучающиеся, завершившие обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам общего образования подлежат отчислению.

6.4.2. На основании результатов государственной итоговой аттестации педагогический совет принимает решение о завершении обучающимися соответствующего уровня образования.

6.3.3. Директор ОУ или уполномоченное им лицо издает распорядительный акт ОУ об отчислении обучающегося и выдает ему свидетельство об образовании, справки об обучении установленного ОУ образца.

6.4.4. Распорядительный акт издается в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения педагогическим советом ОУ.

6.5. Порядок досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в связи с изменением формы получения образования.

6.5.1. Отчисление обучающегося в связи с изменением формы получения образования (семейное образование или самообразование) с правом последующего прохождения промежуточной и итоговой аттестации осуществляется на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

6.5.2. В заявлении указываются:

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

б) дата рождения обучающегося;

в) класс обучения;

г) дата отчисления в связи с изменением формы получения образования.

6.5.3. Заявление об изменении формы получения образования подается обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося ответственному должностному лицу.

6.5.4. Ответственное должностное лицо принимает заявление об изменении формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пункте 6.5.2 настоящего Порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в ОУ правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору ОУ или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

6.5.3. Директор ОУ или уполномоченное им лицо рассматривает заявление и издает распорядительный акт ОУ об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования в течение двух рабочих дней с момента его поступления на рассмотрение. В распорядительном акте указывается дата отчисления обучающегося из ОУ.

6.6. Порядок отчисления обучающихся досрочно по инициативе ОУ.

6.6.1. Применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания в ОУ не применяется на основании п.5.ст.43 Федерального закона от 29.12.2012г №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.7. Порядок отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, до получения основного общего образования.

6.7.1. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, до получения основного общего образования осуществляется по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами муниципального уровня.

6.7.2. Отчисление обучающегося из ОУ для продолжения образования в иной форме образования и с его согласия по трудоустройству возможно с момента достижения им возраста 15 лет по согласованию с (*органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования*) и на основании решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сосновоборского городского округа (далее Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав).

6.7.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося подают заявление на имя директора ОУ об оставлении обучающимся, достигшим возраста 15 лет, ОУ до получения общего образования.

6.7.4. ОУ готовит и предоставляет в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) об оставлении ОУ обучающимся, достигшим возраста 15 лет, до получения основного общего образования;
- ходатайство директора ОУ;
- социальная характеристика обучающегося;
- согласие органа опеки и попечительства на оставление ОУ детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

6.7.5. В случае положительного решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав директором ОУ издается распорядительный акт об отчислении обучающегося.

6.8. Порядок отчисления обучающихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и ОУ.

6.8.1. Отчисление обучающихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и ОУ, осуществляется в следующих случаях:

- аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданное ОУ;
- смерти обучающегося;
- осуждения обучающегося к наказанию, исключающему продолжение обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Ленинградской области;
- ликвидации ОУ.

6.8.2. Директор издает распорядительный акт Школы об отчислении обучающихся из ОУ.