

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 5»**

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
Педагогического совета
от 01.10.2026 № 3

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «ООШ № 5»
З.Е. Ширшова
приказ МБОУ «ООШ № 5»
от 01.10.2026 № 223



СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
Совета родителей
от 01.10.2026 № 2

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
Совета обучающихся
от 01.10.2026 № 2

	В новой редакции	01.10.2026 год
--	------------------	----------------

**Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления
обучающихся МБОУ «ООШ № 5»**

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Специалист по кадрам
№2 (бумажный носитель)	Кабинет заместителя директора по УР	Заместитель директора по УР
№3 (электронная версия)	Сервер → Общая → Нормативно-правовые → Школьные	Технический специалист

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ «ООШ № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ «ООШ № 5» (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 28, частью 2 статьи 30, статьей 61,62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 (с изменениями), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 « Об утверждении Порядка и условий 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» (с изменениями от 17.02.2025), и Уставом МБОУ «ООШ № 5».

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся по программам начального общего, основного общего образования, в том числе адаптированным программам и дополнительным общеразвивающим программам (далее ДОП) в МБОУ «ООШ № 5» (далее - Школа).

2. Перевод обучающихся в следующий класс

2.1. В следующий класс переводятся обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. Положения об условном переводе не распространяются на обучающихся 4 и 9 классов (обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и основного общего образования не допускаются на следующий уровень образования).

2.2. Перевод обучающихся в следующий класс, в том числе условно, осуществляется по решению педагогического совета Школы.

2.3. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающихся 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 (в случаях перевода в следующий класс условно).

2.4. Подтверждение перевода в следующий класс обучающихся, переведенных условно, осуществляется по решению педагогического совета после ликвидации обучающимся академической задолженности.

2.5. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ о подтверждении перевода обучающегося в следующий класс или группу при реализации ДОП в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

2.6. Обучающиеся школы, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами школы.

3. Организация повторного обучения

3.1. Повторное обучение предоставляется обучающемуся по заявлению родителя (законного представителя). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) год рождения обучающегося;
- в) класс обучения;

г) перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым обучающийся имеет не ликвидированную в установленные сроки академическую задолженность.

3.2. Заявление о повторном обучении подается секретарю Школы.

3.3. Секретарь принимает заявление о повторном обучении, которое регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

3.4. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ о повторном обучении обучающегося в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В приказе указываются реквизиты решения педагогического совета, которым рекомендовано повторное обучение, класс повторного обучения и дата, с которой обучающийся приступает к обучению в данном классе.

4. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе

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

4.2. В согласии родители (законные представители) указывают:

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

- б) год рождения обучающегося;
- в) класс обучения;
- г) вид, уровень и (или) направленность адаптированной образовательной программы, на которую заявлен перевод;

4.3. Согласие о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается секретарю Школы.

4.4. Секретарь принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе, которое регистрируется соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору Школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

4.5. Директор Школы или уполномоченное им лицо 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.

5. Перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования, в том числе адаптированным.

5.1. Перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования, в том числе адаптированным и дополнительным общеразвивающим программам, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

– по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

– в случае прекращения деятельности Школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– в случае приостановления действия лицензии Школы на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

5.2. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Уведомления от принимающей организации о наличии свободных мест, о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося,

отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в Школе в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства.

6. Отчисление из Школы

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Школы:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе 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 Школы, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в Школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Школу;

- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Школой.

6.3. При досрочном прекращении образовательных отношений в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления Школа выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- а) личное дело обучающегося;

- б) справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью Школы и подписью ее директора (Приложение 1).

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть

образовательной программы основного общего образования и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Школой.

6.4. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) на основании результатов государственной итоговой аттестации и решения педагогического совета директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося и выдаче ему аттестата.

6.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию осуществляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.

6.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Школы об отчислении обучающегося из Школы. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Школы об отчислении обучающегося из Школы. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы прекращаются с даты его отчисления из Школы.

7. Восстановление обучающихся

7.1. В соответствии со статьей 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» восстановление обучающихся по основным общеобразовательным программам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, не предусмотрено.

ШТАМП МБОУ «ООШ № 5»

Справка о периоде обучения

Выдана _____

Ф.И.О. обучающегося

дата рождения « _____ » _____ в том, что он (она) обучался (-лась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 5» Артемовского муниципального округа Свердловской области по основной общеобразовательной программе

Уровень образования

в _____ учебном году в _____ классе по _____ форме обучения и получил по учебным предметам (курсам) следующие отметки :

№ п/п	Название учебных предметов, курсов	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть

Директор МБОУ «ООШ № 5»

З.Е. Ширшова

МП

Дата выдачи

« _____ » _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646126932392126385511121901609448613269948990679

Владелец Ширшова Зоя Егоровна

Действителен с 03.04.2026 по 03.04.2027