МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АЖИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ Ажиновской СОШ
протокол № 1 от « 28 » августа 2026г
Председатель первичной профсоюзной организации
_____Г.С. Мосян
МБОУ Ажиновской СОШ
(протокол от 31.08.2026 № 10)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Ажиновская СОШ
_____ Огнищев В.И.
Приказ № 230 о/д от 31.08. 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение МБОУ Ажиновской СОШ о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам» (в редакции приказа Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316, вступает в силу с 01.09.2026, действует до 01.09.2027);
- Уставом МБОУ Ажиновской СОШ (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- порядок перевода обучающихся в следующий класс;
- порядок перевода обучающихся из другой образовательной организации и в другую образовательную организацию;
- основания и порядок отчисления обучающихся;
- порядок восстановления обучающихся.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.4. При разработке настоящего Положения учтены изменения, внесенные приказом Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316, в том числе в части:

- оценки поведения обучающихся;
- запрета на использование мобильных телефонов во время уроков;
- порядка организации образовательной деятельности.

II. Перевод обучающихся в следующий класс

2.1. Основания для перевода

2.1.1. Обучающиеся, успешно освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

2.1.2. Основанием для перевода являются результаты промежуточной аттестации, которая должна быть:

- включена в учебный план;
- проведена в соответствии с локальным нормативным актом Организации;
- подтверждать освоение образовательной программы года в полном объеме.

2.1.3. Перевод осуществляется на основании решения педагогического совета Организации (или иного уполномоченного органа, если это предусмотрено Уставом).

2.2. Перевод обучающихся, имеющих академическую задолженность

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

- оставляются на повторное обучение;
- переводятся в следующий класс условно;
- переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам (при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК). При этом решение принимается родителями (законными представителями) на основании заключения ПМПК.

2.2.2. Обучающиеся, переведенные в следующий класс условно, обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года.

2.2.3. При условном переводе Организация обязана создать условия для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за ее ликвидацией.

2.2.4. Если академическая задолженность не ликвидирована в установленный срок, родители (законные представители) повторно принимают решение о дальнейшем обучении ребенка.

2.3. Особенности перевода в 10-й класс

2.3.1. Перевод из 9-го в 10-й класс не является переводом, а осуществляется как **новое зачисление** на уровень среднего общего образования.

2.3.2. Основанием для зачисления в 10-й класс является:

- успешное прохождение государственной итоговой аттестации (ГИА-9);
- получение аттестата об основном общем образовании.

2.3.3. Обучающийся отчисляется из Организации в связи с получением образования (завершением обучения по программе основного общего образования).

2.3.4. После отчисления родители (законные представители) подают заявление о приеме в 10-й класс на основании аттестата об основном общем образовании.

2.3.5. Оформление перехода в 10-й класс:

1. Издание приказа об отчислении в связи с получением образования.
2. Выдача аттестата об основном общем образовании.
3. Подача заявления о приеме в 10-й класс.
4. Издание приказа о зачислении в 10-й класс.
5. Принятие аттестата обратно в личное дело.

2.4. Порядок оформления перевода

2.4.1. Решение педагогического совета о переводе оформляется протоколом.

2.4.2. На основании протокола педагогического совета директор Организации издает приказ о переводе обучающихся в следующий класс.

2.4.3. В приказе указываются:

- список обучающихся, переводимых в следующий класс;
- классы, из которых и в которые переводятся обучающиеся;
- основания перевода;
- сроки внесения записей в журналы успеваемости и личные дела.

2.4.4. Приказ о переводе издается после проведения итогового педагогического совета.

2.4.5. Классные руководители вносят запись о переводе в журналы успеваемости и личные дела обучающихся.

III. Перевод обучающихся из другой образовательной организации

3.1. Основания для перевода

3.1.1. Перевод обучающихся из другой образовательной организации осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или личного заявления совершеннолетнего обучающегося;
- документа об образовании (для перевода на уровень среднего общего образования);

- справки об обучении (для перевода в течение учебного года).

3.1.2. Организация может проводить аттестацию обучающегося для определения возможности перевода и соответствия уровня подготовки.

3.2. Порядок приема в порядке перевода

3.2.1. Родители (законные представители) или совершеннолетний обучающийся подают заявление о приеме в порядке перевода.

3.2.2. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка (для несовершеннолетних);
- аттестат об основном общем образовании (для перевода в 10-й класс);
- справка об обучении из предыдущей образовательной организации (при переводе в течение учебного года);
- результаты промежуточной аттестации, заверенные предыдущей образовательной организацией.

3.2.3. При приеме в 10-й класс в Организацию с профильным обучением может проводиться индивидуальный отбор.

3.3. Порядок оформления перевода

3.3.1. При положительном решении о приеме в порядке перевода директор Организации издает приказ о зачислении обучающегося.

3.3.2. Приказ о зачислении издается на основании:

- заявления;
- справки об обучении из предыдущей образовательной организации;
- документа об образовании (при необходимости);
- решения приемной комиссии (при наличии).

3.3.3. На основании приказа о зачислении формируется личное дело обучающегося.

3.3.4. Зачисление в порядке перевода на места, финансируемые из бюджета, осуществляется при наличии свободных мест.

IV. Перевод обучающихся в другую образовательную организацию

4.1. Основания для перевода

4.1.1. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию осуществляется по инициативе:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- совершеннолетнего обучающегося.

4.1.2. Перевод оформляется в порядке отчисления из Организации в связи с переводом.

4.2. Порядок оформления перевода

4.2.1. Родители (законные представители) или совершеннолетний обучающийся подают письменное заявление об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию.

4.2.2. К заявлению прилагается справка о переводе из принимающей образовательной организации (при наличии).

4.2.3. На основании заявления директор Организации издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом.

4.2.4. В приказе указываются:

- Ф.И.О. обучающегося, класс;
- основание отчисления (перевод в другую образовательную организацию);
- наименование принимающей образовательной организации.

4.2.5. Обучающемуся или его родителям (законным представителям) выдается:

- личное дело обучающегося (или заверенная копия);
- справка об обучении;
- документ об образовании (при завершении уровня образования).

4.2.6. Личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося.

4.2.7. При выдаче личного дела в нем делается отметка о дате и причине выбытия, которая заверяется подписью директора и печатью Организации.

4.2.8. Выдача личного дела фиксируется в алфавитной книге записи обучающихся.

V. Отчисление обучающихся

5.1. Основания для отчисления

5.1.1. Отчисление обучающегося из Организации осуществляется по следующим основаниям:

5.1.2. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей):

- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- в связи с получением образования (завершением обучения на соответствующем уровне);
- по личному заявлению (в том числе при переходе на семейное образование или самообразование);
- в связи с переездом на новое место жительства;
- по иным уважительным причинам.

5.1.3. По инициативе Организации:

- за неоднократное совершение дисциплинарных проступков (для обучающихся, достигших 15 лет) в порядке, установленном статьей 43 Закона об образовании;
- за невыполнение учебного плана и наличие академической задолженности (в порядке, установленном законодательством);
- за грубое нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся.

5.1.4. По инициативе иных лиц, органов:

- по решению суда;
- по решению органов опеки и попечительства;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

5.1.5. По иным основаниям:

- в связи со смертью обучающегося;
- в связи с призывом на военную службу (для лиц, достигших призывного возраста);
- в связи с прекращением деятельности Организации (ликвидацией, аннулированием лицензии, лишением государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе);
- в иных случаях, установленных законодательством.

5.1.6. Обучающийся, отчисленный из Организации по любым основаниям, имеет право на восстановление для продолжения обучения в порядке, установленном разделом VI настоящего Положения.

5.2. Порядок отчисления

5.2.1. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей):

5.2.1.1. Родители (законные представители) или совершеннолетний обучающийся подают письменное заявление на имя директора Организации.

5.2.1.2. В заявлении указываются:

- Ф.И.О. обучающегося, класс;
- основание отчисления;
- дата отчисления;
- наименование образовательной организации (при переводе).

5.2.1.3. На основании заявления директор Организации издает приказ об отчислении.

5.2.2. Отчисление по инициативе Организации:

5.2.2.1. Отчисление за неоднократные дисциплинарные проступки допускается для обучающихся, достигших 15 лет, в соответствии со статьей 43 Закона об образовании.

5.2.2.2. Применяется при соблюдении следующих условий:

- иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата;

- дальнейшее пребывание обучающегося в Организации оказывает отрицательное влияние на других обучающихся;
- нарушаются права и работников Организации;
- нарушается нормальное функционирование Организации.

5.2.2.3. Решение об отчислении принимается с учетом:

- мнения родителей (законных представителей);
- согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.2.2.4. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, решение принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и органа опеки и попечительства.

5.2.2.5. Отчисление не применяется, если:

- сроки ранее примененных мер дисциплинарного взыскания истекли;
- меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

5.2.3. Отчисление в связи с получением образования:

5.2.3.1. Обучающиеся, завершившие обучение по образовательной программе соответствующего уровня, подлежат отчислению в связи с получением образования.

5.2.3.2. Отчисление оформляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

5.2.3.3. Обучающемуся выдается документ об образовании установленного образца (аттестат).

5.3. Особенности отчисления при переходе на семейное образование

5.3.1. При выборе родителями (законными представителями) формы получения образования в виде семейного образования они обязаны уведомить об этом орган местного самоуправления в срок до начала учебного года, в котором планируется переход на семейное образование.

5.3.2. Отчисление оформляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей).

5.3.3. После отчисления обучающийся сохраняет право на прохождение промежуточной и государственной итоговой аттестации в Организации в статусе экстерна.

5.4. Порядок оформления документов при отчислении

5.4.1. При отчислении обучающегося оформляются следующие документы:

- приказ директора об отчислении;
- запись в алфавитной книге записи обучающихся;
- запись в классном журнале;
- запись в личном деле обучающегося.

5.4.2. При отчислении обучающемуся или его родителям (законным представителям) выдаются:

- справка об обучении;
- личное дело (при переводе в другую образовательную организацию);
- документ об образовании (при завершении уровня образования).

5.4.3. Документы о результатах освоения образовательной программы и личное дело выдаются в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении.

5.4.4. Копия приказа об отчислении и копия документа об образовании остаются в архиве Организации.

VI. Восстановление обучающихся

6.1. Основания для восстановления

6.1.1. Восстановление обучающегося в Организации осуществляется по:

- личному заявлению совершеннолетнего обучающегося;
- заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

6.1.2. Восстановление возможно при наличии свободных мест в соответствующем классе.

6.1.3. Восстановление обучающегося, отчисленного по инициативе Организации, осуществляется в порядке, установленном законодательством, с учетом причин отчисления.

6.1.4. В соответствии со статьей 62 Закона об образовании лицо, отчисленное из Организации, имеет право на восстановление для продолжения обучения в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и соблюдении порядка восстановления, установленного локальными нормативными актами Организации.

6.2. Порядок восстановления

6.2.1. Для восстановления в Организации подается письменное заявление на имя директора Организации.

6.2.2. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ об образовании (при наличии);
- справка об обучении из предыдущей образовательной организации (при наличии);
- документы, подтверждающие причины отчисления (при необходимости).

6.2.3. При восстановлении обучающегося, ранее обучавшегося в Организации, учитываются результаты освоения образовательной программы в период предыдущего обучения.

6.2.4. На основании заявления директор Организации издает приказ о восстановлении обучающегося в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации (в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления при наличии свободных мест) .

6.2.5. Восстановление оформляется приказом директора Организации.

6.2.6. Порядок и условия восстановления определяются локальным нормативным актом Организации.

6.3. Особенности восстановления

6.3.1. Восстановление обучающегося, отчисленного за неоднократные дисциплинарные проступки, осуществляется при наличии:

- письменного обязательства соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка;
- письменного обязательства родителей (законных представителей) осуществлять контроль за поведением обучающегося.

(Указанные обязательства являются локальным условием восстановления, установленным настоящим Положением.)

6.3.2. Восстановление обучающегося, отчисленного в связи с переводом в другую образовательную организацию, осуществляется при наличии:

- заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося;
- согласия предыдущей образовательной организации (при необходимости).

6.3.3. Восстановление обучающегося, отчисленного в связи с получением образования (завершением обучения), не допускается.

6.3.4. При отказе в восстановлении по причине отсутствия свободных мест Организация обязана проинформировать об этом заявителя и рекомендовать другие образовательные организации.

VII. Документация и отчетность

7.1. Документация по переводу, отчислению и восстановлению обучающихся ведется в соответствии с установленными требованиями.

7.2. В алфавитной книге записи обучающихся фиксируются:

- зачисление обучающегося в Организацию;
- перевод в следующий класс;
- отчисление (с указанием основания и даты);
- восстановление.

7.3. В личном деле обучающегося фиксируются:

- дата и номер приказа о зачислении;
- даты и номера приказов о переводе в следующий класс;

- дата и номер приказа об отчислении (с указанием основания);
- дата и номер приказа о восстановлении (при наличии).

7.4. Документы (заявления, приказы, протоколы педагогического совета) хранятся в соответствии с номенклатурой дел Организации.

7.5. Срок хранения документов о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся определяется законодательством Российской Федерации.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Организации.

8.3. Содержание Положения доводится до сведения всех участников образовательных отношений путем размещения на официальном сайте Организации и ознакомления под подпись педагогических работников.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Форма заявления об отчислении в связи с переводом

Директору МБОУ Ажиновской СОШ
_____(Ф.И.О. директора)
от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя/законного представителя полностью)
являясь родителем (законным представителем) _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)
обучающегося ____ класса, прошу отчислить моего ребенка из _____
(наименование Организации)
в связи с переводом в _____
(наименование принимающей образовательной организации)
С правилами внутреннего распорядка обучающихся и порядком выдачи личного дела ознакомлен(а).
«__» _____ ***20*** г. _____ (подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Форма заявления о восстановлении

Директору МБОУ Ажиновской СОШ

_____(Ф.И.О. директора)
от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя/законного представителя полностью)
являясь родителем (законным представителем) _____,
(Ф.И.О. ребенка полностью)
прошу восстановить моего ребенка в ____ класс _____
(наименование Организации)
в связи с _____
(указать причину восстановления)
Обязуюсь обеспечить соблюдение моим ребенком Устава МБОУ Ажиновской СОШ , Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов.
Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Справка об обучении из предыдущей образовательной организации (при наличии).
4. Иные документы (при необходимости).

«__» _____ ***20*** г. _____ (подпись)