

Приложение к приказу №760 от
24.12.2021 с учетом изменений, вносимых
Приказом № 468 от 23.06.2023

**Порядок
отчисления и перевода обучающихся
МАОУ г. Нягани «ОСШ №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок отчисления и перевода учащихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Общеобразовательная средняя школа №3» (далее- Школа) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г №177, в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности общего образования.

2. Организация процедуры отчисления обучающихся в случае получения уровня образования (основного общего образования, среднего общего образования)

- 2.1. В соответствии с календарно учебным графиком педагогический совет на основании результатов государственной итоговой аттестации выносит решение о получении уровня образования;
- 2.2. Секретарь педагогического совета предоставляет протокол педагогического совета директору Школы;
- 2.3. Директор Школы на основании решения педагогического совета Школы издает приказ «О завершении уровня образования»;
- 2.4. Секретарь учебной части:
 - 2.4.1. регистрирует приказ;
 - 2.4.2. вносит запись в алфавитную книгу;
- 2.5. Классный руководитель оформляет личное дело обучающегося;
- 2.6. Секретарь учебной части выдаёт личное дело и сдает на хранение в архив Школы.

**3. Организация процедуры отчисления обучающихся по инициативе родителей
(законных представителей)**

- 3.1. Секретарь учебной части регистрирует заявление родителей (законных представителей) (приложение1);
- 3.2. Директор Школы:
 - 3.2.1. рассматривает заявление родителей (законных представителей);
 - 3.2.2. издает приказ «Об отчислении»;
- 3.3. Секретарь учебной части:
 - 3.3.1. регистрирует приказ;
 - 3.3.2. вносит запись в алфавитную книгу;

3.4. Классный руководитель оформляет личное дело обучающегося.

3.5. Секретарь учебной части выдает личное дело родителям (законным представителям).

4. Организация процедуры отчисления на основании п. 4, 8 ст. 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

4.1. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Школы как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Школы.

Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося (не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком), а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

4.2. Директор Школы, с согласия родителей (законных представителей), обращается в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, в органы опеки и попечительства (в случае рассмотрения вопроса об отчислении детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) за согласием об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания».

4.3. При получении согласия директор Школы:

4.3.1. издаёт приказ «Об отчислении»;

4.3.2. незамедлительно в день принятия решения об отчислении обучающегося, информирует Комитет образования и науки Администрации города Нягань об отчислении обучающегося на основании п. 4, 8 ст. 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

4.4. Секретарь учебной части:

4.4.1. регистрирует приказ;

4.4.2. вносит запись в алфавитную книгу;

5. Классный руководитель оформляет личное дело обучающегося.

6. Секретарь учебной части выдает личное дело родителям (законным представителям).

7. Организация процедуры перевода обучающихся из класса в класс на одной параллели.

7.3. Директор Школы:

7.3.1. рассматривает заявление родителей (законных представителей) или совершеннолетних обучающихся;

7.3.2. издает приказ «О переводе»;

7.4. Секретарь учебной части:

7.4.1. регистрирует заявление родителей (законных представителей) или совершеннолетних обучающихся;

7.4.2. регистрирует приказ;

7.5. Классный руководитель оформляет личное дело обучающегося.

8. Организация процедуры отчисления обучающихся по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося из Школы, в том числе в случае ликвидации Школы

8.3. Директор Школы на основании постановления суда, свидетельства о смерти, решения Администрации города Нягань, иных надзорных органов издает приказ «Об отчислении»;

8.4. Секретарь учебной части:

8.4.1. регистрирует приказ;

8.4.2. вносит запись в алфавитную книгу;

8.5. Классный руководитель оформляет личное дело обучающегося.

8.6. Секретарь учебной части сдаёт личное дело в архив.