

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Орджоникидзевская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол № 7
от 28.08. 2026г.



**Положение о порядке и основании перевода,
отчисления и восстановления учащихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.08.2026 № 334-ФЗ, действующей с 01.09.2026);
- Приказом Минпросвещения РФ от 27.03.2025 № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся» (в редакции от 30.09.2025 № 711);
- Приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам» (в редакции от 08.05.2026 № 316);
- Уставом МБОУ «Орджоникидзевская СОШ» (далее — Организация).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и основания перевода обучающихся между образовательными организациями, отчисления обучающихся и их восстановления в Организации.

1.3. Положение распространяется на обучающихся по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. С настоящим Положением под роспись знакомятся обучающиеся (с 15 лет), их родители (законные представители), а также работники Организации, участвующие в реализации образовательных отношений.

2. Порядок и основания перевода обучающихся

2.1. Перевод обучающегося из одной образовательной организации в другую осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или по заявлению самого обучающегося, достигшего 15 лет.

2.2. Перевод возможен в течение учебного года при наличии свободных мест в соответствующем классе (группе) и при условии, что образовательные программы Организаций совместимы.

2.3. Основания для перевода:

- изменение места жительства семьи;
- состояние здоровья обучающегося (на основании медицинского заключения);
- выбор родителями (законными представителями) иной образовательной организации;
- перевод в специализированную школу (например, с углублённым изучением предметов, спортивную, коррекционную и т.п.).

2.4. Для перевода родители (законные представители) подают в Организацию следующие документы:

- заявление о переводе;
- паспорт заявителя;
- свидетельство о рождении или паспорт обучающегося;
- медицинскую карту (форма 026/у) — при переводе в течение учебного года;
- справку об обучении (форма 086/у) — при переводе в течение учебного года;
- выписку из электронного дневника (или бумажный вариант) с текущими результатами освоения образовательной программы.

2.5. Перевод осуществляется в течение **5 рабочих дней** с момента подачи заявления и всех необходимых документов, при наличии свободных мест.

2.6. При отсутствии свободных мест в желаемом классе родителям (законным представителям) направляется мотивированный отказ.

2.7. При переводе из одной образовательной организации в другую Организация выдаёт:

- выписку из личного дела;
- аттестат об обучении (по форме, установленной Минпросвещением);
- медицинскую карту;
- электронную копию дневника (при наличии ЭИОС);
- характеристику поведения (по запросу).

3. Порядок и основания отчисления обучающихся

3.1. Отчисление обучающегося из Организации осуществляется в следующих случаях:

Основание	Кто инициирует	Примечания
Достижение обучающимся предельного возраста пребывания в ОУ (окончание 11 класса)	Организация	По окончании учебного года, при успешной сдаче ГИА — выдаётся аттестат
Перевод в другую образовательную организацию	Родители (законные представители) или сам обучающийся (с 15 лет)	По заявлению, с выдачей документов
Смерть обучающегося	Организация	На основании свидетельства о смерти
Выявление подложных документов при приёме	Организация	В течение одного года с момента приёма

Основание	Кто инициирует	Примечания
Неоднократное нарушение устава и правил внутреннего распорядка	Организация	Только для обучающихся старше 15 лет , не получивших основного общего образования — с согласия КДН и родителей (см. п. 3.5)
Достижение обучающимся возраста 18 лет (вне зависимости от уровня образования)	Организация	Автоматически, по достижении совершеннолетия

3.2. Отчисление по инициативе родителей (законных представителей) или обучающегося (с 15 лет) оформляется на основании **заявления**.

3.3. Отчисление по инициативе Организации оформляется приказом руководителя и доводится до сведения обучающегося и родителей (законных представителей) в течение **3 учебных дней**.

3.4. Отчисление за **неоднократные дисциплинарные проступки** возможно только при соблюдении следующих условий:

- обучающему уже было применено **замечание и выговор**;
- иные меры педагогического воздействия не дали результата;
- дальнейшее пребывание обучающегося оказывает **отрицательное влияние** на других учащихся, нарушает их права и нормальное функционирование Организации;
- соблюден **порядок учёта мнения советов** (обучающихся, родителей) и **получено согласие КДН**;
- обучающийся достиг **15 лет**, но **не получил основного общего образования**.

3.5. При отчислении несовершеннолетнего по п. 3.4:

- Организация **незамедлительно уведомляет** орган местного самоуправления в сфере образования;
- орган местного самоуправления и родители обязаны обеспечить получение обучающимся общего образования **в течение одного месяца**.

3.6. Отчисление **не применяется** к:

- обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), включая задержку психического развития и нарушение интеллекта;
- обучающимся по программам дошкольного и начального общего образования;
- обучающимся, находящимся на больничном, в академическом отпуске или отпуске по уходу за ребёнком.

4. Порядок восстановления обучающихся

4.1. Восстановление в Организацию возможно в течение **одного года** со дня отчисления, если отчисление произведено по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей) или обучающегося (с 15 лет);

- по переводу в другую Организацию (при условии возвращения на прежнее место жительства);
- по медицинским показаниям (если ранее был отчислен по состоянию здоровья, но теперь здоров);
- при отмене приказа об отчислении по решению суда или вышестоящего органа.

4.2. Восстановление **не допускается**, если отчисление произведено:

- по достижении предельного возраста (11 класс);
- по достижении 18 лет;
- в связи со смертью;
- за предоставление подложных документов.

4.3. Для восстановления необходимо подать:

- заявление о восстановлении (от родителей или от обучающегося с 15 лет);
- паспорт заявителя;
- свидетельство о рождении или паспорт обучающегося;
- справку из предыдущей образовательной организации (если обучался в другой школе);
- медицинскую карту (если отсутствует в архиве);
- выписку из личного дела (если есть).

4.4. Решение о восстановлении принимается **в течение 5 рабочих дней** с момента подачи заявления и документов.

4.5. Восстановление осуществляется в тот же класс (группу), из которого был отчислен, **при условии, что обучающийся сохранил уровень подготовки** и может продолжить обучение без отставания.

4.6. При наличии отставания обучающемуся может быть предложено:

- обучение по **индивидуальному учебному плану**;
- прохождение **промежуточной аттестации** по пропущенным предметам;
- переход на **иную форму обучения** (заочная, семейная, самообразование) на срок до одного года.

4.7. При отсутствии свободных мест в классе восстановление может быть приостановлено до начала нового учебного года или перевода в другой класс.

5. Дополнительные положения

5.1. Все приказы о переводе, отчислении и восстановлении оформляются в письменной форме, регистрируются в журнале приказов и вносятся в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС).

5.2. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в архиве Организации в течение **50 лет**.

5.3. В случае спора между участниками образовательных отношений по вопросам перевода, отчисления или восстановления спор разрешается в **комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**.

5.4. Обучающийся и его родители (законные представители) вправе обжаловать приказ об отчислении или отказ в восстановлении в вышестоящий орган управления образованием или в суд.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя Организации.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя Организации в связи с изменениями федерального законодательства.

6.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе.

Руководителю
[полное наименование образовательной организации]
[Ф. И. О. руководителя]
от [Ф. И. О. родителя / законного представителя]
проживающего(ей) по адресу:
[почтовый адрес]
телефон: [номер телефона]
паспорт: серия ____ № ____
выдан [кем и когда выдан]

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего(ю) сына / дочь [Ф. И. О. обучающегося, дата рождения], обучающегося(уюся) в [номер] классе [полное наименование образовательной организации], в [номер] класс [полное наименование образовательной организации, в которую переводится обучающийся] в связи с [указать причину перевода: изменение места жительства / состояние здоровья / выбор иной образовательной организации / иное].

Сведения об обучающемся:

Ф. И. О. обучающегося: _____

Дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г.

Свидетельство о рождении / паспорт: серия ____ № ____

Класс, в котором обучается в настоящее время: _____ класс

Класс, в который переводится: _____ класс

Программа обучения (УМК): _____

Текущие результаты освоения программы (при переводе в течение учебного года):

_____ прилагаются на ____ листах

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия свидетельства о рождении / паспорта обучающегося — 1 экз.
2. Медицинская карта (форма 026/у) — 1 экз. (при переводе в течение учебного года)
3. Выписка из электронного дневника с текущими результатами — 1 экз.
4. Справка об обучении (форма 086/у) — 1 экз. (при переводе в течение учебного года)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководителю
 [полное наименование образовательной организации]
 [Ф. И. О. руководителя]
 от [Ф. И. О. родителя / законного представителя]
 проживающего(ей) по адресу:
 [почтовый адрес]
 телефон: [номер телефона]
 паспорт: серия ____ № ____
 выдан [кем и когда выдан]

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего(ю) сына / дочь [Ф. И. О. обучающегося, дата рождения], обучающегося(уюся) в [номер] классе [полное наименование образовательной организации], из числа обучающихся данной образовательной организации с «____» _____ 20____ г. в связи с [указать причину отчисления: перевод в другую образовательную организацию / переход на семейную форму обучения / переход на самообразование / переезд в другой населённый пункт / иное].

Прошу выдать следующие документы:

1. Выписку из личного дела обучающегося
2. Аттестат об основном общем образовании (при наличии)
3. Медицинскую карту (форму 026/у)
4. Характеристику обучающегося
5. Иные документы: _____

Родитель(и) (законные представители) несут ответственность за получение несовершеннолетним общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20____ г.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководителю
[полное наименование образовательной организации]
[Ф. И. О. руководителя]
от [Ф. И. О. родителя / законного представителя]
проживающего(ей) по адресу:
[почтовый адрес]
телефон: [номер телефона]
паспорт: серия ____ № ____
выдан [кем и когда выдан]

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить моего(ю) сына / дочь [Ф. И. О. обучающегося, дата рождения] в числе обучающихся [полное наименование образовательной организации] в ____ класс с « ____ » ____ 20 ____ г.

Обучающийся был отчислен из [наименование образовательной организации] приказом № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г. в связи с [указать причину предыдущего отчисления: перевод в другую образовательную организацию / по состоянию здоровья / по заявлению родителей / иное].

Сведения об обучающемся:

Ф. И. О. обучающегося: _____

Дата рождения: « ____ » ____ 20 ____ г.

Свидетельство о рождении / паспорт: серия ____ № ____

Класс, из которого был отчислен: ____ класс

Класс, в который просит восстановить: ____ класс

Период отсутствия в образовательной организации: с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г.

Уровень подготовки на момент отчисления (отметки, форма аттестации):

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия свидетельства о рождении / паспорта обучающегося — 1 экз.
2. Справка из предыдущей образовательной организации (если обучался в другой школе) — 1 экз.
3. Выписка из личного дела обучающегося — 1 экз.
4. Медицинская карта (форма 026/у) — 1 экз. (при отсутствии в архиве)
5. Документ, подтверждающий устранение причины отчисления (при необходимости) — 1 экз.

Согласен(на) с условиями восстановления, в том числе при необходимости — с прохождением промежуточной аттестации по пропущенным учебным предметам и / или обучением по индивидуальному учебному плану.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

[полное наименование образовательной организации]

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___ г.

№ _____

г. [населённый пункт]

Об отчислении обучающегося

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.08.2026 № 334-ФЗ), на основании заявления [Ф. И. О. родителя / законного представителя] от «___» _____ 20___ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить [Ф. И. О. обучающегося полностью], дата рождения «___» _____ 20___ г.,
обучающегося(уюся) в _____ классе, из числа обучающихся [наименование организации] с «___» _____ 20___ г. в связи с [указать основание отчисления].
2. Выдать [Ф. И. О. родителя / законного представителя] следующие документы:
 - 2.1. Выписку из личного дела обучающегося;
 - 2.2. Аттестат об основном общем образовании (при наличии);
 - 2.3. Медицинскую карту (форму 026/у);
 - 2.4. Характеристику обучающегося.
3. Классному руководителю _____ класса [Ф. И. О.] передать личное дело обучающегося в архив Организации в срок до «___» _____ 20___ г.
4. Секретарю [Ф. И. О.] направить уведомление об отчислении в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе [Ф. И. О.].

Основание: заявление [Ф. И. О. родителя] от «___» _____ 20___ г.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а):

Обучающийся (с 15 лет): _____ / _____ / «___» _____ 20___ г.

Родитель (законный представитель): _____ / _____ / «___» _____ 20___ г.

Заместитель руководителя по УВР: _____ / _____ / « ____ »
_____ 20____ г.

[полное наименование образовательной организации]

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г. [населённый пункт]

О восстановлении обучающегося

В соответствии со статьёй 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.08.2026 № 334-ФЗ), на основании заявления [Ф. И. О. родителя / законного представителя] от « ____ » _____ 20 ____ г. и при наличии свободных мест в ____ классе,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Восстановить [Ф. И. О. обучающегося полностью], дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г.,
в число обучающихся [наименование организации] в ____ класс с « ____ » _____ 20 ____ г.
2. Зачислить обучающегося на обучение по [указать образовательную программу] в ____ классе [указать форму обучения: очная / очно-заочная / заочная].
3. В случае наличия отставания по отдельным учебным предметам:
 - 3.1. Назначить промежуточную аттестацию по предметам:

в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.
 - 3.2. Утвердить индивидуальный учебный план (при необходимости) — приложение к приказу.
4. Классному руководителю ____ класса [Ф. И. О.]:
 - 4.1. Завести личное дело обучающегося;
 - 4.2. Внести сведения о восстановлении в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.
5. Секретарю [Ф. И. О.] запросить личное дело обучающегося из архива Организации (или из предыдущей образовательной организации).
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе [Ф. И. О.].

Основание: заявление [Ф. И. О. родителя] от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а):

Обучающийся (с 15 лет): _____ / _____ / «____» _____ 20____ г.

Родитель (законный представитель): _____ / _____ / «____»
_____ 20____ г.

Заместитель руководителя по УВР: _____ / _____ / «____»
_____ 20____ г.

Классный руководитель: _____ / _____ / «____» _____ 20____ г.