

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. ВАСИЛЬКОВО»**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «СОШ п. Васильково».

1.2. Настоящее положение регулирует порядок и основания перевода, отчисления обучающихся МБОУ «СОШ п. Васильково» (далее Учреждение).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности основного общего, среднего общего образования.

1.4. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

**2. Порядок и основания перевода.**

2.1. Обучающиеся могут быть переведены в другие общеобразовательные учреждения в случаях:

- в связи с переменой места жительства;
- в связи с переходом в общеобразовательное учреждение, реализующее другие виды образовательных программ;
- по желанию родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности школы с согласия родителей (законных представителей).

2.2. Перевод обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое или из одного класса в другой осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

2.3. Перевод обучающихся из одного общеобразовательного учреждения в другое может осуществляться в течение всего учебного года при наличии в соответствующем классе свободных мест согласно установленному для данного учреждения нормативу.

2.4. Перевод обучающегося на основании решения суда производится в порядке, установленном законодательством.

2.5. При переводе обучающегося из Учреждения его родителям (законным представителям) выдаются документы: личное дело обучающегося, ведомость текущих отметок, медицинская карта. Школа выдает документы по личному заявлению родителей (законных представителей).

2.6. При переводе обучающегося в Учреждение прием его осуществляется с предоставлением документов: заявления от родителей (законных представителей), личного дела обучающегося, документа об уровне образования (при его наличии), ведомости текущих отметок при предъявлении паспорта одного из родителей (законных представителей).

2.7. Перевод обучающегося оформляется приказом руководителя Учреждения.

### **3. Порядок и основания отчисления обучающихся.**

3.1. Настоящий порядок регламентирует отчисление обучающихся из Учреждения.

3.2. Обучающийся может быть отчислен из Учреждения

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- за неисполнение или нарушение устава учреждения, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;



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

3.3. Отчисление обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания, осуществляется в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания». Применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, обучающийся имеет не менее двух дисциплинарных взысканий в текущем учебном году и его дальнейшее пребывание в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Учреждения.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

3.4. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его законных представителей и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.5. Учреждение обязано незамедлительно проинформировать орган местного самоуправления об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

3.6. Отчисление обучающегося при его переводе для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с Порядком перевода лиц, обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующую соответствующие образовательные программы.

3.7. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за исключением отчисления при переводе обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность производится по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося.

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- 2) дата и место рождения;
- 3) класс обучения;
- 4) причины оставления Учреждения.

После поступления заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не имеющего основного общего образования, Учреждение испрашивает письменное согласие на отчисление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

После поступления заявления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не имеющего основного общего образования, Учреждение испрашивает письменное согласие на отчисление родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

Обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет и не имеющий основного общего образования, может оставить Учреждение только по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

3.8. Отчисление из Учреждения оформляется приказом директора с внесением соответствующих записей в алфавитную книгу учёта обучающихся.

При отчислении Учреждение выдает заявителю следующие документы:

- личное дело обучающегося;



- ведомость текущих оценок, которая подписывается руководителем Учреждения, и заверяется печатью;
- документ об уровне образования (при его наличии);
- медицинскую карту обучающегося.

3.9. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения выдается справка об обучении или о периоде обучения.

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

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

3.12. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося могут обжаловать решение об отчислении, принятое по инициативе Учреждения, в установленном законом порядке.

Настоящее Положение утверждено с учетом с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (протокол Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся № 1 от 30.05.2019 г.), мнения Совета обучающихся (протокол от 31.05.2019 г. №1).

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.4. Аттестация педагогических работников ОУ проводится аттестационной комиссией, утверждаемой приказом руководителя учреждения, на основании изучения результатов экспертизы.

1.5. Аттестации не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация перечисленных категорий педагогических работников ОУ возможна не ранее, чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Основания для проведения аттестации педагогических работников**

2.1. Основанием для аттестации кандидатов на должность является заявление о приеме на данную должность и резюме.

2.2. Основанием для очередной аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности является представление руководителя учреждения.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;

- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.3. Аттестуемый, проходящий очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности, должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за тридцать дней до процедуры аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

### **3. Организация и сроки проведения аттестации**

3.1. Аттестация педагогических работников осуществляется на соответствие занимаемой должности.

3.2. Аттестацию проходят педагогические работники, проходящие очередную обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится по индивидуальному графику в течение всего календарного года. Сроки проведения аттестации для каждого работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала её прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

3.5. Аттестацию осуществляет аттестационная комиссия, утверждаемая приказом руководителя учреждения, на основании изучения результатов экспертизы.

3.6. Экспертиза профессиональной компетентности на соответствие занимаемой должности может проводиться в следующих формах:

- портфолио документов и собеседование;
- презентация опыта работы и собеседование.

3.8. В ходе собеседования проводится определение соответствия уровня квалификации руководителя квалификационным характеристикам должности, устанавливается уровень его профессиональной компетентности.

3.9. В ходе проведения экспертизы и изучения документов аттестуемого проводится определение уровня профессиональных качеств и оценка результатов педагогической деятельности, проходящего очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.10. Аттестуемый имеет право предоставить любые дополнительные материалы, характеризующие уровень своей профессиональной компетентности и результатов деятельности.

#### **4. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы**

4.1. Аттестационная комиссия (далее – АК) действует на основании локального акта образовательного учреждения.

4.2. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент её работы утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

4.3. Основной целью АК является установление соответствия занимаемой должности педагогических работников ОУ на основе их профессиональной деятельности.

4.4. Основными задачами АК являются:

- присвоение соответствия занимаемой должности педагогическим работникам образовательного учреждения;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников;
- соблюдение основных принципов аттестации.

4.5. Основными принципами деятельности АК, обеспечивающими



объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам ОУ работникам являются:

- гласность – информирование по принятым решениям;
- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов АК;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение норм профессиональной этики.

4.6. АК формируется из числа работников образовательного учреждения, органов самоуправления образовательного учреждения. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4.7. В состав АК входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

4.8. Персональный состав АК, регламент её работы утверждается ежегодно приказом руководителя образовательного учреждения.

4.9. Руководство АК осуществляет председатель, который избирается педагогическим Советом ОУ. При отсутствии председателя работу АК возглавляет заместитель председателя комиссии.

4.10. Председатель АК:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами АК;
- формирует итоговое решение ГАК;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

4.11. Заместитель председателя АК:

- исполняет обязанности председателя АК во время его отсутствия.

4.12. Секретарь АК:

- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- информирует заявителей о решении АК;
- ведет протокол заседания АК;
- подписывает аттестационные листы.

#### 4.13. Члены АК:

- участвуют в работе АК в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- знакомятся с документами, представляемыми аттестуемыми педагогами;
- участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации;
- вносят предложения по регламенту работы АК (периодичность заседаний, процедуры принятия решений);
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- соблюдают конфиденциальность;
- вносят предложения по созыву внеочередного заседания АК.

4.14. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.15. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.16. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.17. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения, о чём письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. Решение

аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

4.18. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

4.19. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение №1). Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской протокола под роспись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

4.20. Результаты аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки и профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок проведения аттестации**

5.1. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

5.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора.

5.3. Директор знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника вносится в школьную аттестационную комиссию представление.

5.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;



- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.6. Директор знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

5.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.8. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Настоящее Положение утверждено с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (протокол № 1 от 14.06.2019 г.).

**ВЫПИСКА**  
из протокола заседания аттестационной комиссии  
**МБОУ "СОШ п. Васильково"**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Решением аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников школы установлено соответствие занимаемой должности в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)