

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Екатеринбургская школа-интернат № 12,
реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

ПРИНЯТО

Совет учреждения

протокол № 18 от «30» 05 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

М.В. Старостина

протокол № 53 от «30» 05 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СО «ЕШИ №12»

М.Б. Веригина

Приказ № 21.10.24 от «30» 05 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке отчисления обучающихся из ГБОУ СО «Екатеринбургская школа-интернат № 12»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок отчисления обучающихся из ГБОУ СО "Екатеринбургская школа-интернат № 12".

1.2. Целями данного Положения являются:

- обеспечение соблюдения конституционного права граждан РФ на образование;
- защита прав обучающихся;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность школы.

1.3. ГБОУ СО «Екатеринбургская школа-интернат № 12» при отчислении обучающихся руководствуется в своей деятельности законом РФ «Об образовании», Уставом школы и настоящим Положением.

ІІ. Компетенция и полномочия школы при отчислении обучающихся

2.1. ГБОУ СО «Екатеринбургская школа-интернат № 12» осуществляет отчисление обучающихся:

- при переводе в другие общеобразовательные учреждения города, области, Российской Федерации;
- при нецелесообразности дальнейшего обучения, согласно заключения МСЭ, отраженного в карте ИПРА;
- в связи с окончанием школы.

2.2. Отчисление обучающихся при переводе в другое общеобразовательное учреждение осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) классный руководитель или заместитель директора по УВР оформляет личное дело, где фиксируются место и причина выбытия. Составляется ведомость четвертных и текущих оценок, которые заверяются подписью классного руководителя и директора школы и под которыми ставится печать (если выбытие происходило в середине учебного года). В книге приказов по учащимся пишется приказ об отчислении с указанием, из какого класса, по какой причине и куда отчисляется ученик. В алфавитной книге делается отметка о выбытии с указанием номера приказа об отчислении, места и причины выбытия.

2.4. В двухдневный срок заместитель директора по УВР делает официальный запрос в образовательную организацию, принимающую отчисленного обучающегося, о

предоставлении информации о его зачислении (справки-подтверждения, данных распорядительного акта о зачислении или копии приказа о зачислении).

2.5. Отчисление обучающихся в связи с нецелесообразностью дальнейшего обучения в общеобразовательном учреждении осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при предъявлении заключения МСЭ, отраженного в карте ИПРА. В личном деле делается отметка об окончании с последующей сдачей его в архив. В алфавитной книге делается отметка об отчислении в связи с нецелесообразностью дальнейшего обучения в общеобразовательном учреждении с указанием номера и даты приказа.

2.6. Отчисление обучающихся в связи с окончанием общеобразовательного учреждения осуществляется на основании приказа об окончании школы. В личном деле делается отметка об окончании с последующей сдачей его в архив. В алфавитной книге делается отметка об отчислении в связи с окончанием школы с указанием номера и даты приказа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 371348185686954332516910937330321524310793855787

Владелец Веригина Марина Борисовна

Действителен с 06.10.2023 по 05.10.2024