



Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Северо-Кавказское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации»  
(Северо-Кавказское суворовское военное училище (СК СВУ))

СОГЛАСОВАН  
педагогическим советом  
(протокол от 07.10.2019 № 5)

СОГЛАСОВАН  
советом родителей  
(протокол от 04.10.2019 № 1)

УТВЕРЖДЕН  
приказом Северо-Кавказского  
суворовского военного училища  
от 07.10.2019 г № 346

**ПОРЯДОК**  
**и основания перевода, отчисления обучающихся**  
**федерального государственного казенного общеобразовательного**  
**учреждения «Северо-Кавказское суворовское военное училище**  
**Министерства обороны Российской Федерации»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (далее – порядок) разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий 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»;

приказом Министра обороны Российской Федерации от 21.07.2014 № 515 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности в федеральных государственных общеобразовательных организациях со специальными наименованиями «президентское кадетское училище», «суворовское военное училище», «нахимовское военно-морское училище», «кадетский (морской кадетский) военный корпус» и в профессиональных образовательных организациях со специальным наименованием «военно-музыкальное училище», находящихся в ведении Министерства обороны Российской Федерации, и приема в указанные образовательные организации»;

уставом федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Северо-Кавказское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации».

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования в училище.

1.3. Все заявления, уведомления и иные документы могут быть направлены посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. Факт ознакомления с документами фиксируется в порядке, предусмотренном локальными нормативными правовыми актами училища по вопросам организации электронного документооборота.

## **2. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ КЛАСС**

2.1. Перевод обучающегося в параллельный класс возможен при наличии свободных мест в классе, в который заявлен перевод.

2.2. Перевод в параллельный класс осуществляется по заявлению совершеннолетнего обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося либо несовершеннолетнего обучающегося, имеющего основное общее образование, при наличии

письменного согласия родителя (законного представителя), по решению администрации училища.

2.3. В заявлении на перевод в параллельный класс указываются:

- а) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- б) год рождения обучающегося;
- в) класс обучения;
- г) класс, в который заявлен перевод;
- л) дата перевода.

2.4. Заявление о переводе в параллельный класс подается в отделение кадров и строевое училища.

2.5. Ответственное должностное лицо отделения кадров и строевое принимает заявление о переводе в параллельный класс, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 2.2–2.3 настоящего порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в училище правилами делопроизводства и передается на рассмотрение начальнику училища или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

2.6. Заявление о переводе в параллельный класс рассматривается начальником училища или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в классе, в который заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего порядка.

2.7. Начальник училища или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающегося в параллельный класс в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления.

В приказе указывается дата перевода, с которой обучающийся обязан приступить к занятиям в параллельном классе.

2.8. В случае отсутствия свободных мест в классе, в который заявлен перевод, начальник училища или уполномоченное ответственное должностное лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

2.9. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в училище правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося в параллельный класс хранится в личном деле обучающегося.

2.10. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью заявителя.

При отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо отделения кадров и строевое делает соответствующую отметку на копии уведомления об отказе в переводе в

параллельный класс. Отметка об отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.11. Заявление о переводе в параллельный класс может быть отозвано заявителем или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в любой момент до издания приказа о переводе.

2.12. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подавшего заявление на перевод в параллельный класс, и подается в отделение кадров и строевое.

2.13. Отзыв заявления о переводе в параллельный класс регистрируется в соответствии с установленными в училище правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле обучающегося.

2.14. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу перевода обучающегося в параллельный класс, начальник училища или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

2.15. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о приостановлении перевода обучающегося в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны прийти к единому мнению по вопросу перевода обучающегося в параллельный класс. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в училище правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо отделения кадров и строевое делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении перевода в параллельный класс. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.17. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося приняли решение о переводе в параллельный класс, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод обучающегося в параллельный класс с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.6 настоящего порядка.

2.18. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения по его переводу в параллельный класс, начальник училища или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося в параллельный класс. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

2.19. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления о переводе обучающегося в параллельный класс в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в училище правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением начальник училища или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.21. Перевод обучающегося по программам среднего общего образования регулируется Положением о профильных классах.

### **3. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ ЧИСЛЕННОСТИ КЛАССОВ**

3.1. Перевод обучающихся из класса в класс в связи с изменением численности классов, реализующих одну и ту же общеобразовательную программу, без изменения условий получения образования осуществляется по решению начальника училища.

3.2. Количество классов, реализующих одну и ту же общеобразовательную программу, определяется штатом училища в

зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности с учетом санитарных норм.

3.3. При переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов при комплектовании классов должны быть учтены мнение и пожелания совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Получение письменного согласия на такой перевод не требуется.

3.4. Решение начальника училища о предстоящем переводе из класса в класс с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за 60 календарных дней до издания приказа о переводе.

3.5. Издание приказа о переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов осуществляется с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) обучающихся.

#### **4. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС**

4.1. В следующий класс переводятся обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года и успешно прошедшие промежуточную аттестацию. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

4.2. Перевод обучающихся в следующий класс, в том числе условно, осуществляется по решению педагогического совета училища.

4.3. Начальник училища или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающихся в следующий класс, в том числе условно, в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом. В приказе указываются основание для условного перевода и срок ликвидации академической задолженности (в случаях перевода в следующий класс условно).

4.4. Подтверждение перевода в следующий класс обучающихся, переведенных условно, осуществляется по решению педагогического совета после ликвидации обучающимся академической задолженности.

4.5. Начальник училища или уполномоченное им лицо издает приказ о подтверждении перевода обучающегося в следующий класс в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

4.6. Порядок проведения промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности регулируются Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся училища.

4.7. Перевод в 10 класс обучающегося, освоившего в полном объеме образовательную программу основного общего образования, осуществляется

на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося и результатов индивидуального отбора в порядке, определенном Положением о профильных классах.

## **5. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

5.1. Перевод обучающегося (обучающихся) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- о инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности училища, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии училища на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

5.2. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию осуществляется вне зависимости от периода учебного года.

5.3. Перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется на основании заявления данных лиц.

5.4. В заявлении на перевод в другую организацию указывается:

- а) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- б) дата его рождения;
- в) класс и профиль обучения;
- г) наименование принимающей организации. Если обучающийся переезжает в другую местность, то наименование писать не обязательно. Достаточно указать населенный пункт;
- д) дата перевода.

5.5. Заявление о переводе в другую организацию принимается, регистрируется в соответствии с установленными в училище правилами делопроизводства и передается на рассмотрение начальнику училища или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

5.6. Начальник училища или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую

образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.7. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в училище вместе с личными делами обучающихся в соответствии с установленными в училище правилами делопроизводства.

5.8. Порядок выдачи личного дела при выбытии обучающегося из училища регулируется Положением о порядке ведения личных дел обучающихся.

## 6. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УЧИЛИЩА

6.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление обучающегося из училища) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- по инициативе образовательной организации;

- по обстоятельствам, которые не зависят от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации.

6.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) на основании результатов государственной итоговой аттестации и решения педагогического совета начальник училища или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося и выдаче ему аттестата об образовании.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется на основании заявления.

6.3.1. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) год рождения обучающегося;

в) класс обучения;

г) дата отчисления.

6.3.2. Заявление об отчислении подается в отделение кадров и строевое училища.

6.3.3. Ответственное должностное лицо отделение кадров и строевое училища принимает заявление, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 6.3, 6.3.1 настоящего порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в училище правилами делопроизводства и передается на рассмотрение



начальнику училища или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

6.3.4. Заявление об отчислении рассматривается начальником училища или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

6.3.5. Начальник училища или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата отчисления.

6.3.6. Заявление об отчислении обучающегося может быть отозвано заявителем или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в любой момент до издания приказа об отчислении.

6.3.7. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на отчисление и подается в отделение кадров и строевое училища.

6.3.8. Отзыв заявления регистрируется в соответствии с установленными в училище правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления об отчислении хранится в личном деле обучающегося.

6.3.9. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу отчисления, начальник училища или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

6.3.10. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о приостановлении отчисления обучающегося в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления.

Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в училище правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

6.3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо отделения кадров и строевое делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении

отчисления. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

6.3.12. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося приняли решение, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 6.3.5 настоящего порядка.

6.3.13. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения, начальник училища или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

6.3.14. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления об отчислении обучающегося в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в училище правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

6.3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением начальник училища или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

6.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе училища возможно в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

Применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## Примерные формы документов

## Образец формы заявления на перевод в параллельный класс

*Начальнику СК СВУ  
Р.С. Тавитову  
от Елены Петровны Муркиной*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*Прошу перевести Сергея Сергеевича Муркина 22 августа 2008 года рождения, обучающегося в 6А классе, в 6Б класс с «3» ноября 2019 г.*

\_\_\_\_\_ *Е.П. Муркина*

*«26» сентября 2019 г.*

## Образец формы заявления об отчислении в порядке перевода

*Начальнику СК СВУ  
Р.С. Тавитову  
от Маргариты Павловны Фроловой,  
паспорт 00 00 000000 выдан 11.01.2014  
ОВД района Южное Бутово г. Москвы,  
проживающего(ей) по адресу 123456,  
г. Москва, ул. Героев Панфиловцев,  
д. 3, кв. 5,  
к.телефон 8 (499) 000-00-00,*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*Прошу отчислить Ивана Валерьевича Фролова 13 января 1999 года рождения, обучающегося в 10А физико-математическом классе, в связи с переездом в г. Глазов Удмуртской Республики.*

\_\_\_\_\_ *М.П. Фролова*

*«29» сентября 2019 г.*

## Образец формы заявления о приеме в 10-й класс

Начальнику СК СВУ  
Р.С. Тавитову  
от  
Светланы Владимировны Сорокиной,  
паспорт 21 21 876543  
выдан 2 марта 2011 года  
ОВД Заречного района г. Энска,  
проживающей по адресу:  
г. Энск, ул. Красная, д. 33, кв. 16,  
контактный телефон:  
8 (987) 65-43-21,

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына, Степана Ивановича Сорокина, 13.04.2003 года рождения, место рождения г. Энск, проживающего по адресу: г. Энск, ул. Красная, д. 33, кв. 16, в 10-й класс СК СВУ.

Окончил 9-й класс СК СВУ, изучал английский язык.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении Степана Ивановича Сорокина;
- копия свидетельства о регистрации Степана Ивановича Сорокина по месту жительства;
- аттестат об основном общем образовании Степана Ивановича Сорокина;
- \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
С.В. Сорокина

2 июля 2019 года

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами СК СВУ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
С.В. Сорокина

2 июля 2019 года

Даю согласие СК СВУ на обработку персональных данных Степана Ивановича Сорокина в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании образовательной услуги.

\_\_\_\_\_  
С.В. Сорокина

2 июля 2019 года