

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного
образования
«Детско-юношеский центр»

Согласовано Советом учреждения Протокол №1
от 31.08.2023г

Принято на заседании педагогического совета
протокол № 01 от 31.08.2023г

Утверждено приказом
МОУ ДО ДЮЦ
№ 150 о/д от 31.08.2023г

**Положение о порядке
перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам
различной направленности**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Положение) регулирует порядок оформления прекращения образовательных отношений, организацию и осуществление отчисления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – ДОП, АДОП) в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Образовательная организация) за счет бюджетных ассигнований бюджета Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Федеральным законом от 13.07.2020 N 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Положение распространяется на:

обучающихся, по ДОП (АДОП) (далее – обучающиеся);
родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (АДОП) (далее – педагоги);
административных работников образовательной организации.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Порядок вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

2. Возможные случаи перевода обучающихся

2.1. Перевод обучающихся по ДОП (АДОП) осуществляется в следующих случаях:

2.1.1. перевод на следующий год обучения, в том числе условный перевод;

2.1.2. перевод на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в учреждении организации;

2.1.3. перевод на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДОП (АДОП);

2.1.4. перевод с обучения по ДОП на обучение по АДОП.

3. Основание для перевода обучающихся

3.1. Основанием для перевода обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 2 Положения, является утвержденный руководителем образовательной организации приказ о переводе.

4. Порядок перевода обучающихся на следующий год обучения

4.1. На следующий год обучения переводятся обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по ДОП (АДОП) и полностью освоившие программу предыдущего учебного года.

4.2. В соответствии с частью 8 статьи 58 Закона об образовании, обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам переводятся на следующий год обучения условно.

4.3. Перевод обучающихся на следующий год обучения осуществляется в соответствии с протоколами результатов промежуточной аттестации обучающихся по ДОП (АДОП) по форме согласно приложению № 2 к «Положению о промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности».

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР), обобщив результаты проведения промежуточной аттестации обучающихся, готовит проект приказа о переводе обучающихся на следующий год обучения, в том числе условном переводе и представляет на утверждение директору образовательной организации.

4.5. Приказ о переводе обучающихся на следующий год обучения издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления протокола результатов промежуточной аттестации.

4.6. Педагоги дополнительного образования указывают реквизиты приказа образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о переводе»).

5. Порядок перевода обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации

5.1. Перевод обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации (далее- перевод), осуществляется с целью создания благоприятных условий для обучения, творческого развития ребёнка с учётом его

индивидуальных потребностей и способностей.

5.2. Перевод осуществляется при наличии свободных мест в объединении.

5.3. Перевод может осуществляться по инициативе:

обучающихся, родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся образовательной организации).

5.4. Перевод осуществляется по следующим документам:

по инициативе	Пакет документов для перевода	Примечание
обучающихся, достигших 14-летнего возраста	заявление обучающихся, достигших 14-летнего возраста	по форме согласно приложению № 2 к Положению
родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся	заявление родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	по форме согласно приложению № 2 к Положению
образовательной организации	служебная записка педагога (при этом необходимо получить согласие обучающегося, достигшего 14-летнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося)	по форме согласно приложению № 1 к Положению

5.5. При изменении направленности ДОП (АДОП) на физкультурно-спортивную, обучающийся, достигший 14-летнего возраста или родители(ь) (законные(ый) представители(ь) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют(ет) документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта.

5.6. При переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП) физкультурно-спортивной направленности с изменением вида спорта, обучающийся, достигший 14-летнего возраста или родители(ь) (законные(ый) представители(ь) несовершеннолетнего обучающегося) предоставляют(ет) документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта.

5.7. В случае расформирования учебной группы (объединения) в течение учебного года по объективным причинам (длительная болезнь педагога, увольнение педагога, расформирование учебной группы в виду несоответствия количества обучающихся требуемым нормативам и т.д.) обучающемуся предоставляется право перевода в другие детские объединения Учреждения при наличии свободных мест в учебных группах.

5.8. Заместитель директора по УВР рассматривает представленные документы о

переводе в течение 3 рабочих дней.

5.9. Заместитель директора по УВР:

при соблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4- 5.6 Положения, согласует перевод обучающегося, делая пометку в служебной записке педагога дополнительного образования или в заявлении обучающегося, достигшего 14-летнего возраста (родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося):

«согласовано с заместителем директора по УВР» и указывает дату согласования;

при не соблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4- 5.6 Положения, делает пометку в служебной записке педагога дополнительного образования или в заявлении родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «перевод не представляется возможным» и указывает дату.

5.10. Заместитель директора по УВР готовит проект приказа о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации и представляет на утверждение директору образовательной организации.

5.11. Приказ о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации, издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителем директора по УВР.

5.12. Педагог дополнительного образования объединения, из которого обучающийся переведен, указывает реквизиты приказа образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

5.13. Педагог дополнительного образования объединения, в которое обучающийся переведен, указывает реквизиты приказа образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «дата вступления в объединение»).

5.14. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по УВР доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

6. Порядок перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДОП (АДОП)

6.1. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) осуществляется с целью удовлетворения потребностей обучающихся, с учетом их особенностей, темпов и сроков освоения ими ДОП (АДОП), а также с целью соблюдения прав обучающихся на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 34 Закона об образовании.

6.2. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), осуществляется в случаях:

- ✓ высокой степени освоения материала ДОП (АДОП) обучающимся;
- ✓ желания родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося;
- ✓ состояния здоровья обучающегося;
- ✓ смены формы обучения;
- ✓ наличия не ликвидированной в установленные сроки академической задолженности.

6.3. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) осуществляется на совещании при директоре образовательной организации по результатам рассмотрения следующих документов:

Случаи перевода	Пакет документов для перевода	Примечание
Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному плану		
высокая степень освоения материала обучающимся ДОП (АДОП)	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. характеристика обучающегося, написанная педагогом дополнительного образования с приложением подтверждающих документов	по форме согласно приложению № 3 к Положению произвольная форма
желание родителей(я), (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося	по форме согласно приложению № 3 к Положению
состояние здоровья обучающегося	1.1. заявление родителей(я) законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. подтверждающий медицинский документ	по форме согласно приложению № 3 к Положению
смена формы обучения	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. распорядительный акт Центра о переводе обучающегося на другую форму обучения	по форме согласно приложению № 3 к Положению
наличие не ликвидированной в установленные сроки академической задолженности	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. документы, подтверждающие наличие не ликвидированной в установленные сроки академической задолженности	по форме согласно приложению № 3 к Положению

6.4. Заместитель директора по УВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» заявления родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося) о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному плану в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов дополнительного образования или непосредственно от родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося).

6.5. Совещание при директоре образовательной организации для рассмотрения

вопроса о переводе проводится не позднее 7 рабочих дней с момента получения заявлений родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося) о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному плану в пределах осваиваемой ДОП (АДОП).

6.6. Заместитель директора по УВР готовит проект приказа о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному плану в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) и представляет на утверждение директору образовательной организации.

6.7. Приказ о переводе обучающегося по индивидуальному плану в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на педагогическом совете образовательной организации.

6.8. Педагоги дополнительного образования указывают реквизиты приказа образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении», столбец «информация о переводе»).

6.9. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по УВР доводит информацию до родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося) любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на педагогическом совете образовательной организации.

7. Порядок перевода обучающихся с обучения по ДОП на обучение по АДОП

7.1. Перевод обучающихся с обучения по ДОП на обучение по АДОП осуществляется на основании следующих документов:

заявления родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению № 4 к Положению;

заключения психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендацию обучению по АДОП;

индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида;

документов, подтверждающих отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта (при изменении направленности на физкультурно-спортивную или при смене вида спорта).

7.2. Заместитель директора по УВР готовит проект приказа о переводе обучающегося с обучения по ДОП на обучение по АДОП и представляет на утверждение директору образовательной организации.

7.3. Приказ о переводе обучающегося с обучения по ДОП на обучение по АДОП издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося).

7.4. Педагоги указывают изменения в списочном составе обучающихся в объединении в соответствии с пунктами 5.12-5.13 Положения.

7.5. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по УВР доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

8. Требования к ведению «Журнала регистрации документов для перевода обучающихся внутри муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Журнал)

8.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по УВР.

8.2. Журнал ведётся по форме согласно Приложению № 4 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

8.3. Журнал ведётся в электронном виде.

8.4. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием чёрного цвета.

8.5. Графы 1-6 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 чёрного цвета.

8.6. Порядковый (он же регистрационный) номер документа (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделённых дефисом.

8.7. Вид документа (графа 2) указывается:

«заявление» (если составлено обучающимся, достигшего 14-летнего возраста или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося);

«служебная записка» (если составлена педагогом дополнительного образования).

8.8. Дата регистрации документа (графа 3) указывается в формате «дд.мм.гггг.»

8.9. Фамилия, имя, отчество заявителя: обучающегося, достигшего 14-летнего возраста (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) или педагога дополнительного образования (графа 4), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

8.10. Содержание заявления или служебной записки (графа 5) указывается в соответствии с документом.

8.11. Результаты рассмотрения документа (графа 6) указываются в зависимости от принятого решения:

реквизиты утверждённого руководителем образовательной организации приказа о переводе обучающегося указываются в формате «от дд.мм.гггг. №...»;

дата отказа в переводе в формате «дд.мм.гггг.».

8.12. По окончании учебного года заместителем директора по УВР Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по УВР и печатью образовательной организации.

8.13. Если в течении учебного года документы для оформления перевода обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по УВР в распечатанном журнале с строке по графам 1-6 делает запись: «В 20__ - 20__ учебном году документы для оформления перевода обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании педагогического совета образовательной организации.

Приложение 1

Заместителю директора по УВР МОУ ДО ДЮЦ

(ФИО (полностью))

от педагога дополнительного образования

(ФИО (полностью) педагога дополнительного образования)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, педагог дополнительного образования _____

(фамилия, инициалы педагога дополнительного образования)

прошу перевести обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе _____

_____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в МОУ ДО ДЮЦ за счет бюджетных средств, группа № _____, год
обучения _____, на обучение по (адаптированной) дополнительной
общеразвивающей программе _____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в МОУ ДО ДЮЦ за счет бюджетных средств.

«_____» _____ 20____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

С переводом моего сына (дочери) согласен(на)

«_____» _____ 20____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2
Директору МОУ ДО ДЮЦ

от _____

(ФИО (полностью) родителя (законного
представителя) несовершеннолетнего обучающегося,
обучающегося, достигшего возраста 14 лет)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня/моего ребенка (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
направленности _____

(направленность ДОП, АДОП)

,

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в МОУ ДО ДЮЦ за счет бюджетных средств, группа № _____, год
обучения _____, на обучение по (адаптированной) дополнительной
общеразвивающей программе _____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

_____,

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в МОУ ДО ДЮЦ за счет бюджетных средств.

«_____» _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3
Директору МОУ ДО ДЮЦ

от _____

*(ФИО (полностью) родителя (законного
представителя) несовершеннолетнего обучающегося,
обучающегося, достигшего возраста 14 лет)*

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
направленности _____

(направленность ДОП, АДОП)

,

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в МОУ ДО ДЮЦ за счет бюджетных средств, группа № _____, год
обучения _____, на обучение по индивидуальному плану в пределах осваиваемой
ДОП.

«_____» _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

Журнал
регистрации документов для перевода обучающихся внутри муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Ленинградская область
 Волосовский район
 20__ - 20__ учебный год

Регистрационный №	Вид документа	Дата регистрации документа	Фамилия, имя, отчество заявителя или педагога дополнительного образования	Содержание документа	Результаты рассмотрения документа
1	2	3	4	5	6