

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного
образования
«Детско-юношеский центр»

Согласовано Советом учреждения Протокол №1
от 29.08.2025г

Принято на заседании педагогического совета
протокол № 01 от 29.08.2025г



Утверждено приказом
МОУ ДО ДЮЦ

№ 200-о/д от 29.08.2025г

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 обще развивающим 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 ввиду 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, непревышающий 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 переводе обучающегося на другую форму обучения	по форме согласно приложению № 3 к Положению
наличие не ликвидированной в установленные сроки академическая задолженности	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. документы, подтверждающие наличие не ликвидированной в установленные сроки академическая 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-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 графикам 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.

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 _____

(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 общеобразовательной 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 начаг: _____
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