

Кировский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Кировский центр информационных технологий»
187342, г. Кировск, ул.Кирова, д.8

Обсуждено и принято
на заседании педагогического совета
Протокол №2
«26» ноября 2018 год

Обсуждено и принято
на родительском собрании
Протокол №2
«26» ноября 2018 год

УТВЕРЖДЕН
и введен в действие
приказом №266

от 26.11.2018 года

Директор МБУДО «Кировский ЦИТ»
Н.Н.Вахренева



**Порядок и основания перевода
обучающихся по дополнительным
общеразвивающим программам
различной направленности**

**муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Кировский центр информационных технологий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее - Порядок) регулирует организацию и осуществление перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее - ДОП, АДОП), в МБУДО «Кировский ЦИТ» (далее — образовательная организация) за счет бюджетных ассигнований бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области, а также за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Порядок разработан 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);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 N196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам",

1.3. Порядок распространяется на:

- обучающихся по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (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 образовательной организации.

2.1.3. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП).

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

3. Основание для перевода обучающихся

Основанием для перевода обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 2 Порядка, является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт 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).

4.2. В соответствии с частью 8 статьи 58 Закона об образовании обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие по итогам промежуточной аттестации академическую задолженность, переводятся на следующий год по заявлению родителей.

4.3. Перевод обучающихся на следующий год обучения осуществляется в соответствии с результатами промежуточной аттестации обучающихся.

4.4. Заместитель директора, обобщив результаты проведения промежуточной аттестации обучающихся, готовит проекты распорядительных актов о переводе обучающихся на следующий год обучения и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

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

4.6. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «Дата и причина выбытия»).

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 МБУДО «Кировский ЦИТ» (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, достигших совершеннолетнего возраста;
- 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 совершеннолетнего	Заявление обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста	По форме согласно приложению № 2

возраста		к Порядку
Родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетних обучающихся	Заявление родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося	По форме согласно приложению № 3 к Порядку
Образовательной организации	Служебная записка педагога (при этом необходимо получить согласие обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста или родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося)	По форме согласно приложению № 1 к Порядку

5.5. Заместитель директора регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри МБУДО «Кировский ЦИТ»:

- служебные записки педагогов о переводе обучающихся на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации;
- заявления обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста, или родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего учащегося о переводе в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося.

5.6. Заместитель директора рассматривает представленные документы о переводе в течение 3 рабочих дней с их регистрации.

5.7. Заместитель директора:

- при соблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4-5.6 Порядка, согласует перевод обучающегося, делая пометку в служебной записке педагога или в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося): «согласовано с заместителем директора» и указывает дату согласования;
- при несоблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4 Порядка, делает пометку в служебной записке педагога или в заявлении родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося): «перевод не представляется возможным» и указывает дату.

5.8. Заместитель директора готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП (АДОП), реализуемой в образовательной организации, и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

5.9. Распорядительный акт 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.

5.10. Педагог объединения, из которого обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении»), столбец «Дата и причина выбытия»).

5.11. Педагог объединения, в которое обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении»), столбец «дата зачисления в кружок»).

5.12. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора 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 том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП)

6.1. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, 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.

6.3. Перевод обучающихся на ускоренное обучение, 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.

6.4. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, 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)	Заявление родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося; характеристика обучающегося, написанная педагогом, с приложением подтверждающих документов	По форме согласно приложению № 4 к Порядку. Произвольная форма
Желание родителей (-я), (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося	Заявление родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося	По форме согласно приложению № 4 к Порядку
Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному плану		
Смена формы обучения	Заявление родителей (я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося; распорядительный акт Центра о переводе обучающегося на другую форму обучения	По форме согласно приложению № 4 к Порядку
Наличие неликвидированной в установленные сроки академическая задолженности	Заявление родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося; документы, подтверждающие наличие неликвидированной в установленные сроки академическая задолженности	по форме согласно приложению № 4 к Порядку
Перевод обучающихся на ускоренное обучение		
Высокая степень освоения материала обучающимся ДОП(АДОП)	Заявление родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося; характеристика обучающегося, написанная педагогом	по форме согласно приложению № 4 к Порядку. Произвольная форма
Желание родителей (-я), (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося	Заявление родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося-;	По форме согласно приложению № 4 к Порядку
Состояние здоровья обучающегося	Заявление родителей (-я) (законных (-ого) представители (-я) несовершеннолетнего обучающегося;	По форме согласно приложению № 4 к Порядку

	подтверждающий медицинский документ	
Смена формы обучения	Заявление родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося; распорядительный акт о переводе обучающегося на другую форму обучения	По форме согласно приложению № 4 к Порядку

6.5. Заместитель директора регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри МБУДО «Кировский ЦИТ» заявления родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего учащегося о переводе учащегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося.

6.6. Совещание при директоре образовательной организации для рассмотрения вопроса о переводе проводится не позднее 7 рабочих дней с регистрации заявлений родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП).

6.7. Заместитель директора готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП) и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

6.8. Распорядительный акт о переводе обучающегося по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП (АДОП), издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при директоре образовательной организации.

6.9. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении», столбцы «Дата зачисления в кружок», «Дата и причина выбытия»).

6.10. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора 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 совещании при директоре 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 Порядку;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии, содержащего рекомендацию обучению по АДОП;

7.2. Заместитель директора регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри МБУДО «Кировский ЦИТ» заявления родителей (-я), (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося о переводе на обучение по АДОП в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося.

7.3. Заместитель директора готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося с обучения по ДОП на обучение по АДОП и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

7.4. Распорядительный акт о переводе обучающегося с обучения по ДОП на обучение по АДОП издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления родителей (-я), (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося.

7.5. Педагоги указывают изменения в списочном составе обучающихся в объединении в соответствии с пунктами 5.10-5.11 Порядка.

7.6. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора 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 МБУДО «Кировский ЦИТ»

8.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора МБУДО «Кировский ЦИТ».

8.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 5 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

8.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

8.5. Если в течение учебного года документы для оформления перевода обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора в распечатываемом журнале в 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.

Приложение 1

Директору
МБУДО «Кировский ЦИТ»
Вахреновой Н.Н.
от педагога дополнительного образования

фамилия, имя, отчество

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, педагог дополнительного образования _____

Фамилия, инициалы педагога дополнительного образования

Прошу перевести обучающегося _____,

Фамилия, имя, отчество обучающегося

по (адаптированной) дополнительной общеобразовательной программе

_____ направленности

направленность ДОП, АДОП

наименование ДОП, АДОП

Группа № _____, год обучения _____, на обучение по (адаптированной)
дополнительной общеобразовательной программе _____ направленности

направленность ДОП, АДОП

наименование ДОП, АДОП

« _____ » _____ 201 _____

личная подпись

фамилия, инициалы

С переводом моего сына (дочери) согласен (на)

« _____ » _____ 201 _____

личная подпись

фамилия, инициалы

Директору
МБУДО «Кировский ЦИТ»
Вахреновой Н.Н.

фамилия, имя, отчество

адрес

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **отчислить** моего сына (дочь),

_____ ,

Фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося

с обучения по (адаптированной) дополнительной общеобразовательной программе

_____ направленности

направленность ДОП, АДОП

наименование ДОП, АДОП

Группа № _____, год обучения в связи с

указать причину досрочного прекращения образовательных отношений

« _____ » _____ 201__

личная подпись

фамилия, инициалы

Директору
МБУДО «Кировский ЦИТ»
Вахреновой Н.Н.

фамилия, имя, отчество

адрес

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь),

_____ ,

Фамилия, имя, отчество обучающегося

обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеобразовательной программе

_____ направленности

направленность ДОП, АДОП

наименование ДОП, АДОП

Группа № _____, год обучения _____, на обучение по (адаптированной) дополнительной общеобразовательной программе

_____ направленности

направленность ДОП, АДОП

наименование ДОП, АДОП

« _____ » _____ 201__

личная подпись

фамилия, инициалы

Директору
МБУДО «Кировский ЦИТ»
Вахреновой Н.Н.

фамилия, имя, отчество

адрес

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **перевести** моего сына (дочь),

_____ ,

Фамилия, имя, отчество обучающегося

обучающегося по (адаптированной) дополнительной общеобразовательной программе

_____ направленности

направленность ДОП, АДОП

наименование ДОП, АДОП

Группа № _____, год обучения _____, на обучение по индивидуальному плану (ускоренное обучение) в пределах осваиваемой ДОП (АДОП).

« _____ » _____ 201 _____

личная подпись

фамилия, инициалы

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Кировский центр
информационных технологий»

Журнал
регистрации документов для перевода обучающихся внутри МБУДО Кировский ЦИТ»

Журнал начат: _____
Журнал окончен: _____

Ленинградская область
г.Кировск
20__-20__ учебный год

