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 №1
«28» августа 2025 год

**УТВЕРЖДЕНО**
**и введено в действие**
**приказом №129**
**от 28.08.2025 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «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 обучающиеся;
- 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. Обучение с ДОП (АДОП), реализуемой на внебюджетной основе, на ДОП (АДОП), реализуемую на бюджетной основе.

2.1.5. 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 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, обобщив результаты проведения промежуточной аттестации обучающихся, готовит проекты распорядительных актов о переводе обучающихся на следующий год обучения, в том числе условном переводе, 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 протокола 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 «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 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 возраста | Заявление обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста | По форме согласно приложению № 2 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 ...»:

- 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 «информация о выбытии»).

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 вступления в объединение»).

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;
- смены формы обучения;
- наличия неликвидированной в установленные сроки академическая задолженности.

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;
- смены формы обучения.

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) пред-ставителей (-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) пред-ставителей (-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 | Заявление родителей (-я) | по форме согласно |

| | | |
|---|---|---|
| освоения материала обучающимся ДОП(АДОП) | (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося; характеристика обучающегося, написанная педагогом | 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; подтверждающий медицинский документ | По форме согласно приложению № 4 к Порядку |
| 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 …» 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», столбец «информация о переводе»).

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 на обучение с ДОП (АДОП), реализуемой на внебюджетной основе на ДОП (АДОП), реализуемую на бюджетной основе

7.1. Перевод обучающихся на обучение с ДОП (АДОП), реализуемой на внебюджетной основе, на ДОП (АДОП), реализуемую на бюджетной основе (далее - перевод), осуществляется в случае, если ДОП (АДОП) реализуется в образовательной организации как на бюджетной, так и на внебюджетной основе.

7.2. Перевод осуществляется при наличии свободных бюджетных мест в объединении.

7.3. Перевод осуществляется в соответствии с пунктом 5.3 Порядка.

7.4. Заместитель директора регистрирует заявления обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста (родителей (-я) (законных (-ого) представителей) несовершеннолетнего обучающегося), или служебные записки педагогов о переводе в соответствии с пунктом 5.5 Порядка.

7.5. Заместитель директора:

- при соблюдении условия, указанного в пункте 7.2 Порядка, согласует перевод учащегося, 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 условия, указанного в пункте 7.2 Порядка, делает пометку в служебной записке педагога или в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителей (-я) (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося): «перевод не представляется возможным», — и указывает дату;

7.6. Подготовка и утверждение распорядительного акта о переводе осуществляется в соответствии с пунктами 5.8-5.9 Порядка.

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

7.8. 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. Порядок перевода обучающихся с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств

8.1. Перевод обучающихся с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств 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;
- индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида;

8.2. 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.

8.3. Заместитель директора готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

8.4. Распорядительный акт о переводе обучающегося с обучения по ДОП на обучение по АДОП как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств, издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления родителей (-я), (законных (-ого) представителей (-я) несовершеннолетнего обучающегося.

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

8.6. 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»

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

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

9.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

9.4. Графы 1-6 заполняются на русском языке с использованием

персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.
9.5. 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, разделенных дефисом.
9.6. Вид документа (графа 2) указывается:

- «заявление» (если составлено обучающимся, достигшим совершеннолетнего возраста, или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося);
- «служебная записка» (если составлена педагогом).

9.7.Дата регистрации документа (графа 3) указывается в формате «дд.мм.гггг».
9.8. Фамилия, имя, отчество заявителя - обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося), или педагога (графа 4), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.
9.8. Содержание заявления или служебной записки (графа 5) указывается в соггветствии с документом.
9.9. Результаты рассмотрения документа (графа 6) указываются в зависимости принятого решения:

- реквизиты утвержденного руководителем распорядительного акта о переводе обучающегося указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...»;
- дата отказа в переводе в формате «дд.мм.гггг.».

9.10. По окончании учебного года заместителем директора Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора и печатью образовательной организации.
9.11. Если в течение учебного года документы для оформления перевода обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по ДО 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.