

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 3»**

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
от 15.06.2021г., протокол №10

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 15.06.2021 №53/1 – ОД
Директор школы: _____ Шагай Л.А.

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

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 (далее – ДОП) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – ОУ) за счет бюджетных ассигнований бюджета Гатчинского муниципального района Ленинградской области, а также за счет средств физических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2 Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 ноября 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 просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (далее – Порядок)» с изменениями на 30.09.2020г.

1.3. Порядок распространяется на:

обучающихся по ДОП (далее-обучающиеся);

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (далее – педагоги);

административных работников ОУ.

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

2. Возможные случаи перевода обучающихся

2.1. Перевод обучающихся по ДОП 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, реализуемой в ОУ;
- 2.1.3 перевод на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП;
- 2.1.4 перевод в другую группу по одной и той же ДОП.

3. Основание для перевода обучающихся

Основанием для перевода обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 2 Порядка, является утвержденный руководителем ОУ 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.

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 по форме согласно приложению № 2 к «Положению о промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности».

4.4. Заместитель директора по воспитательной работе (далее-заместитель директор по ВР), 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 директору ОУ.

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. Заместитель директора по ВР вносит реквизиты распорядительного акта ОУ в разделе «Заявки» на портале региональной автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области» (далее- АИС «Навигатор») в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта ОУ.

4.7. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта ОУ в «Списке обучающихся объединения»

5. Порядок перевода обучающихся на обучение по другой ДОП, реализуемой в ОУ

5.1. Перевод обучающихся на обучение по другой ДОП, реализуемой в ОУ (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:

родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся;

5.4. Перевод осуществляется по следующим документам:

По инициативе:	Пакет документов для перевода	Примечание
родителей (или родителя) (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся	заявление родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
общеобразовательного учреждения	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. При изменении направленности ДОП на физкультурно-спортивную, 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 физкультурно-спортивной направленности с изменением вида спорта, родители(ь) (законные(ый) представители(ь) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют(ет) документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся или обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, подают заявку на обучение по вновь избранной ДОП через АИС «Навигатор».

5.8. Заместитель директора по ВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности внутри муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 3»:

служебные записки педагогов о переводе обучающихся на обучение по другой ДОП, реализуемой в ОУ,

заявления 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.

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

5.9. Заместитель директора по ВР:

при соблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4- 5.7 Порядка, согласует перевод обучающегося, делая пометку в служебной записке педагога или в заявлении родителей(я)(законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося): «согласовано с заместителем директора по ВР» и указывает дату согласования;

при не соблюдении условий, указанных в пунктах 5.2, 5.4- 5.7 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;

5.10. Заместитель директора по ВР готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП, реализуемой в ОУ и представляет на утверждение распорядительным актом директору ОУ.

5.11. Распорядительный акт о переводе обучающегося на обучение по другой ДОП, реализуемой в ОУ, издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителем директора по ВР.

5.12. Заместитель директора по ВР вносит реквизиты распорядительного акта ОУ в разделе «Заявки» на портале АИС «Навигатор» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта Школы.

5.13. Педагог объединения, из которого обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта Школы в «Списке учащихся объединения».

5.14. Педагог объединения, в которое обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта Школы в «Списке учащихся объединения».

5.15. В случае отказа в переводе обучающихся заместитель директора по ВР 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

6.1. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП осуществляется с целью удовлетворения потребностей обучающихся, с учетом их особенностей, темпов и сроков освоения ими ДОП, 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, осуществляется в случаях:

высокой степени освоения материала ДОП обучающимся;

желания родителей(я), (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося;

состояния здоровья обучающегося;

смены формы обучения.

6.3. Перевод обучающихся на ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП, осуществляется в случаях:

высокой степени освоения материала ДОП 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 осуществляется на совещании при директоре ОУ 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	1.1 заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2 характеристика обучающегося, написанная педагогом с приложением подтверждающих документов	по форме согласно приложению № 2 к Порядку произвольная форма
желание родителей(я), (законных представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося)	1.1 заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося	по форме согласно приложению № 2 к Порядку
состояние здоровья обучающегося	1.1 заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2 подтверждающий медицинский документ	по форме согласно приложению № 2 к Порядку
смена формы обучения	1.1 заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2 распорядительный акт Школы о переводе обучающегося на другую форму обучения	по форме согласно приложению № 2 к Порядку

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 № 2 к Порядку
Перевод обучающихся на ускоренное обучение		
высокая степень освоения материала обучающимся ДОП (АДОП)	1.1 заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2 характеристика обучающегося, написанная педагогом.	по форме согласно приложению № 2 к Порядку произвольная форма
состояние здоровья обучающегося	1.1 заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. подтверждающий медицинский документ	
смена формы обучения	1.1. заявление родителей(я) (законные(ого) представители(я) несовершеннолетнего обучающегося; 1.2. распорядительный акт Школы о переводе обучающегося на другую форму обучения	

6.5. Заместитель директора по ВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности внутри муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 3» заявления родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося о переводе учащегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП 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 ОУ 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.

6.7. Заместитель директора по ВР готовит проект распорядительного акта о

перевод обучающегося на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ДОП и представляет на утверждение распорядительным актом директору ОУ.

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

6.9. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта Школы в «Списке обучающихся»

6.10. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по ВР доводит информацию до обучающихся любым способом со дня рассмотрения вопроса родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего о переводе в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

7. Порядок перевода обучающихся в другую группу по одной и той же ДОП

7.1. Перевод обучающихся на обучение в другую группу по одной и той же ДОП (далее – перевод), осуществляется с целью создания благоприятных условий для обучения, творческого развития ребёнка с учётом его индивидуальных потребностей и способностей.

7.2. Перевод осуществляется при наличии свободных мест в объединении.

7.3. Перевод может осуществляться по инициативе:

обучающихся,

достигших совершеннолетнего возраста;

родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетних обучающихся;

7.4. Перевод осуществляется по следующим документам:

7.5. Родители (законные представители) учащихся или учащиеся, достигшие возраста 14 лет, подают заявку на обучение по ДОП в другой группе через АИС «Навигатор».

7.6. Заместитель директора регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности внутри муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения МБОУ «Коммунарская СОШ №3» служебные записки педагогов о переводе обучающихся в другую группу, 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.

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

7.8. Заместитель директора по ВР: при соблюдении условий, указанных в пунктах 7.2, 7.4, 7.5 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 заместителем директора по ВР» и указывает дату

согласования;

при не соблюдении условий, указанных в пунктах 7.2, 7.4, 7.5 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;

7.9. Заместитель директора по ВР готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося в другую группу и представляет на утверждение распорядительным актом Школы директору.

7.10. Распорядительный акт о переводе обучающегося на обучение в другую группу, издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителем директора по ВР.

7.11. Заместитель директора по ВР вносит реквизиты распорядительного акта Школы в разделе «Заявки» на портале АИС «Навигатор» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта Школы.

7.12. Педагог объединения, в котором обучающийся переведен: указывает реквизиты распорядительного акта Школы в «Списке учащихся». указывает реквизиты распорядительного акта Школы в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «дата вступления в объединение»).

7.13. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по ВР доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

8. Требования к ведению

«Журнала регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности внутри муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Коммунарская СОШ №3» (далее-Журнал)

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

8.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 8 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

8.3. Журнал ведется в электронном виде.

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

8.5. Графы 1-6 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного 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, разделенных дефисом.

8.7. Вид документа (графа 2) указывается:

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

«служебная записка» (если составлена педагогом).

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

8.9. 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.

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 утвержденного руководителем Школы распорядительного акта 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 ВР Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ВР и печатью Школы.

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

рег.№ _____

Заместителю директора по воспитательной
работе образованию
МОБУ «Коммунарская СОШ №3»

от педагога дополнительного образования

(фамилия, имя, отчество педагога дополнительного
образования полностью)

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)

(наименование ДОП)

реализуемой в МОБУ «Коммунарская СОШ №3» за счет бюджетных
(внебюджетных) средств, группа № _____, год обучения _____ на
обучение по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности

(направленность ДОП)

(наименование ДОП)

реализуемой в МОБУ «Коммунарская СОШ №3»

« _____ » _____ 202__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

С переводом моего сына (дочери) согласен(на)

« _____ » _____ 202__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору МОБУ «Коммунарская СОШ
№3»

от _____

*(фамилия, имя, отчество полностью обучающегося,
достигшего совершеннолетнего возраста)*

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня, _____

_____,

(фамилия, имя, отчество обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста)

_____ класс МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 1»,

обучающегося по дополнительной общеразвивающей программе

_____ направленности

(направленность ДОП)

_____,

(наименование ДОП, АДОП)

реализуемой в МОБУ «Коммунарская СОШ №3», группа № _____, год

обучения _____ на обучение по дополнительной общеразвивающей

программе _____

направленности _____

(направленность ДОП)

_____,

(наименование ДОП)

реализуемой в МОБУ «СОШ «Коммунарская СОШ №3».

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору МОБУ «Коммунарская СОШ
№3»

от _____

*(фамилия, имя, отчество полностью обучающегося,
достигшего совершеннолетнего возраста)*

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня, _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста)

_____ класс МОБУ «Коммунарская СОШ №3»,

обучающегося по дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности

(направленность ДОП)

(наименование ДОП)

реализуемой в МОБУ «Коммунарская СОШ №3», группа № _____, год
обучения _____ в группу № _____.

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

**муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Коммунарская СОШ №3»**

**Журнал
регистрации документов для перевода обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам
различной направленности внутри Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Коммунарская СОШ №3»**

**Журнал начат: _____
Журнал окончен: _____**

**Ленинградская область
Гатчинский 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

