

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Дом детского творчества №2»

**РАССМОТРЕНО**

На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 02.09.2024 г



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУ ДО ДДТ №2  
Л.Ф.Лазарева  
Приказ №51/2 от 02.09.2024

**Порядок и основания перевода, отчисления  
обучающихся.**

г. Заполярный  
2024 г.



## **1. Общие положения**

- 1.1. Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся (далее - Порядок) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества №2» (далее – МБУ ДО ДДТ №2) регулирует взаимоотношения всех участников образовательного процесса(обучающихся, родителей/законных представителей, педагогических работников МБУ ДО ДДТ №2) в вопросах соблюдения прав ребенка на дополнительное образование и определяет механизмы и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с
- Конституцией Российской Федерации;
  - Конвенцией о правах ребенка;
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ "О персональных данных";
  - Уставом МБУ ДО ДДТ №2;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629". Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".

## **2. Порядок перевода обучающихся на следующий год обучения**

- 2.1. Порядок перевода на следующий год обучения:
- 2.1.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы и по результатам промежуточной аттестации, продемонстрировавшие высокий/средний уровень знаний переводятся на следующий год.
- 2.1.2. Обучающиеся, принятые на обучение в течение учебного года, не получившие полного объема образовательной программы и по результатам промежуточной аттестации, продемонстрировавшие низкий/средний уровень знаний, могут остаться на повторное обучение по образовательной программе.
- 2.1.3. Перевод обучающихся на следующий год обучения, зачисление на повторное обучение по образовательной программе оформляется приказом директора ДДТ
- 2.1.4. Перевод обучающихся на следующий год обучения осуществляется по итогу учебного года.
- 2.2. Порядок перевода в другую образовательную организацию:
- 2.2.1. Обучающиеся могут быть переведены в другие образовательные организации в следующих случаях:
- в связи с переменой места жительства;
  - по желанию родителей (законных представителей).
- 2.2.2. Перевод в другую образовательную организацию осуществляется письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.2.3. Перевод может осуществляться в течение всего учебного года.
- 2.2.4. При переводе обучающегося его родителям (законным представителям) выдаются документы, которые они обязаны предоставить в образовательную организацию: справка об обучении, с указанием объема содержания, пройденного по программе. Указанные документы выдаются по личному заявлению родителей (законных представителей) для предоставления в образовательную организацию, где будет продолжено обучение по образовательной программе.
- 2.2.5. Перевод оформляется приказом директора.

## **3. Порядок отчисления обучающихся из образовательной организации**

- 3.1. Обучающийся может быть отчислен из МБУ ДО ДДТ №2:

- завершением обучения по соответствующей дополнительной общеразвивающей программе;
- прекращением занятий по собственной инициативе;
- при наличии систематических пропусков образовательного процесса (занятий) без уважительных причин, на основании ходатайства педагогического работника;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- переводом в другое учреждение дополнительного образования детей, реализующее дополнительную общеразвивающую программу соответствующего направления и содержания, по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья учащегося, препятствующего дальнейшему обучению;
- неоднократным и грубым нарушением устава Учреждения, правил внутреннего распорядка учащихся. Вопрос об отчислении учащихся за неоднократные и грубые нарушения рассматривается на педагогическом совете Учреждения в присутствии родителей (законных представителей).
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений (отчисления) является приказ директора Учреждения об отчислении обучающихся.

3.3. Приказ об отчислении доводится до сведения учащегося и родителей (законных представителей).

3.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

#### **4. Порядок оформления движения контингента**

4.1. Ответственным за ведение и хранение дел по движению контингента, оформление и учет контингента (перевод, восстановление и отчисление) назначается заместитель директора по УВР или директор.

4.2. Порядок ведения дел по учету и оформлению перевода и отчислению обучающихся:

4.2.1. После осуществления приёма обучающихся в МБУ ДО ДДТ №2 и перевода их на следующий год обучения, педагог вносит списки обучающихся в раздел журнала учета работы в соответствии с приказами о зачислении, или переводе на следующий год обучения.

4.2.2. В случаях досрочного приостановления образовательных отношений (перевод, отчисление) с обучающимся (родителем (законного представителя)) обучающегося издаётся приказ директора МБУ ДО ДДТ №2 об отчислении/переводе обучающегося, после чего педагогом оформляется журнал: в графу «Когда и почему выбыл» журнала вносятся данные приказа (дата, номер, отчисление/перевод).

4.3. В МБУ ДО ДДТ №2 наличие и движение контингента обучающихся оформляется приказом директора, в журнале регистрации приказов и Поименными списками АИС ПФДО.

4.4. Заявления о контингенте обучающихся, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

4.4.1. группировать в дело (заявление, копии свидетельства о рождении/паспорт) одного календарного года;

4.4.2. хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив МБУ ДО ДДТ №2.

Поименные списки оформляются согласно инструкциям, ответственными

по приказу.

4.5. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента учащихся подает заместителю директора по учебно-воспитательной работе педагог.

4.6. Сведения, указываемые МБУ ДО ДДТ №2 при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать приказам о движении контингента.

4.7. Документация заместителя директора по УВР по учету и контролю движения контингента:

4.7.1. Журналы учета работы педагогов (хранятся в учебной части);

4.7.2. Папка с приказами о зачислении, переводе и журнал регистрации приказов (хранятся у документоведа/секретаря).

4.7.3. Справки по контролю (о проверке журналов, о проверке АИС ПФДО, о движении контингента и др.)

4.7.4. Личные дела обучающихся

Контроль за движением контингента осуществляется заместителем директора по УВР согласно плану воспитательной работы.

Приказы о переводе и отчислении обучающихся, издаются на основании решения Педагогического совета МБУ ДО ДДТ №2.

