

Муниципальное образование город Псков  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр «Юность»

Принято решением

Совета учреждения  
МБУ ДО ДООСЦ «Юность».

Протокол № 2 от 26.04.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ,

Директор МБУ ДО ДООСЦ «Юность»  
Камезин А.Ю.

Приказ от «26» 04.2017 г. № 4768



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр «Юность» г. Пскова (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр «Юность» г. Пскова (далее – Учреждение) составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся при обучении по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств муниципального бюджета.

1.3. Целью данного Положения является защита прав обучающихся на дополнительное образование.

#### 2. Порядок и основания перевода обучающихся.

2.1. Обучающиеся, успешно освоившие дополнительные общеобразовательные программы соответствующего года (этапа) обучения, переводятся на следующий год (этап) обучения. Порядок учета движения обучающихся см. приложение 1.

2.2. Перевод обучающихся с одного года обучения на другой осуществляется при условии выполнения ими требований к уровню освоения дополнительной общеобразовательной программы – контрольно-переводных нормативов (КПН).

2.3. Перевод обучающихся на этап (период) реализации образовательной программы осуществляется на основании результатов промежуточной аттестации и с учетом результатов их выступления на официальных спортивных соревнованиях по избранному виду спорта.

2.4. Педагог дополнительного образования в мае каждого учебного года формирует переводные списки по результатам сдачи КПН по освоению дополнительной общеобразовательной программы и до 15 июня подает ходатайство на рассмотрение Педагогического совета. Порядок проведения КПН определяется положением О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в МБУ ДО ДООСЦ «Юность».

2.5. Списочный состав обучающихся, переведенных на следующий этап обучения рассматривается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

2.6. Объединения первого года обучения формируются как из вновь зачисляемых обучающихся, так и из обучающихся, не имеющих по каким-либо причинам возможности продолжить занятия в объединениях второго и последующих годов обучения, но желающих заниматься избранным видом спорта.

2.7. Обучающиеся имеют право на перевод в другое объединение в течение учебного года для обучения по другой дополнительной общеобразовательной программе, по заявлению родителей (законных представителей), осознающих невозможность достижения ребенком заявленного в образовательной программе результата, или по другим причинам, при наличии вакантных мест.

2.8. По письменному заявлению от родителей (законных представителей) допускается перевод обучающихся в течение учебного года с одной группы в другую, или с одного отделения в другое, а так же по инициативе администрации Учреждения, если группа закрыта в результате низкой наполняемости или другим веским основаниям.

2.9. Обучающиеся имеют право на перевод в другое учреждение дополнительного образования, реализующее дополнительную общеобразовательную программу соответствующего направления и содержания.

2.10. Перевод обучающегося в иное учреждение дополнительного образования производится по письменному заявлению родителей (законных представителей), оформляется приказом директора Учреждения и сопровождается выдачей обучающемуся справки, подтверждающей факт обучения по соответствующей дополнительной общеобразовательной программе.

### **3. Порядок отчисления обучающихся**

3.1. Обучающиеся отчисляются из Учреждения в связи с:

- завершением обучения по соответствующей дополнительной общеобразовательной программе;

- по заявлению родителей (законных представителей);

- переводом в другое учреждение дополнительного образования детей, реализующее дополнительную общеобразовательную программу соответствующего направления и содержания, по письменному заявлению родителей (законных представителей);

- по решению Педагогического совета Учреждения за совершённые неоднократно грубые нарушения Устава Учреждения допускается в качестве крайней меры педагогического воздействия отчисление из Учреждения обучающихся, достигших возраста 15 лет.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.2. Отчисление обучающихся оформляется приказом директора Учреждения.

3.3. Приказ об отчислении доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Учреждении.

3.4. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

## **Порядок учета движения обучающихся.**

Порядок действий педагогов дополнительного образования директора, заместителя директора по УВР, директора, по учету движения обучающихся:

### **1. Педагог дополнительного образования:**

1.1. Представляет и несет ответственность за своевременное представление заместителю директора по УВР (в начале учебного года - период с 1 до 15 сентября и далее по мере поступления), заявлений родителей (законных представителей) и списков детей для подготовки проектов приказов о зачислении обучающихся, формирования состава новых групп, уточнения педагогической нагрузки.

1.2. После издания Приказа по учреждению «О зачислении обучающихся», заносит сведения об обучающихся в Журнал.

1.3. Ведет ежедневный учет посещения занятий обучающимися в Журнале.

1.4. Выясняет причины пропусков занятий.

1.5. Ежемесячно на протяжении учебного года в срок до 1 числа следующего месяца представляет заместителю директора по УВР заявления родителей об отчислении обучающихся.

1.6. Ежегодно, в срок до 31 мая, представляет заместителю директора по УВР список детей которые будут продолжать обучение, для издания приказа о переводе на следующий год обучения в соответствии с образовательными программами.

1.7. Списки обучающихся представляются в электронном виде и бумажном варианте. Списки в бумажном варианте заверяются подписями педагогов дополнительного образования.

### **2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

2.1. Принимает от педагогов дополнительного образования заявления родителей, списки обучающихся и готовит на их основании проекты приказов о зачислении обучающихся.

2.2. Принимает от педагогов заявления родителей об отчислении детей и на их основании, не реже одного раза в полугодие, осуществляет подготовку проектов приказов на отчисление обучающихся.

2.3. Осуществляет подготовку проектов приказов о переводе детей на новый год обучения в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами.

2.4. Обеспечивает сохранность Книг приказов по личному составу обучающихся вместе с документами обоснования зачисления и отчисления обучающихся (заявлений родителей, решений педагогических советов об отчислении и т.д.) в течение 5 лет.

2.5. Осуществляет контроль за работой педагогов дополнительного образования по учету обучающихся.

2.6. Ведет статистические учеты по обучающимся.

2.7. Проводит консультации и собеседования с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями), анализирует причины отчисления обучающихся.

### **3. Директор:**

3.1. Визирует заявления родителей, издает приказы о приеме и отчислении обучающихся или переводе обучающихся бюджетных групп на следующий год обучения на основании проектов приказов, подготовленных зам. директора по УВР.

3.2. Осуществляет контроль за работой заместителя директора по учебно-воспитательной работе по учету обучающихся бюджетных групп.