Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №4

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАОУ ООШ №4
Протокол №10 от 28.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МАОУ ООШ №4
№87 – ОД 28.08.2026 г.
_____Л.А. Авдеенко

С учетом мнения Советом
обучающихся
Протокол от 28.08.2026г. №1

С учетом мнения родительского
комитета школы
Протокол от 28.08.2026 г. №1

Положение
о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
Дата: 2026.09.02 09:09:32 +05'00'

Туринск, 2026 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с актуальными изменениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года (утв. распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 № 678-р);
- Уставом МАОУ ООШ №4;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и основания:

- перевода обучающихся на следующий год обучения, смены образовательной программы (направленности, объединения);
- отчисления обучающихся из объединений дополнительного образования;
- восстановления обучающихся для продолжения освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее – ДООП).

1.3. Действие Положения распространяется на всех обучающихся, осваивающих ДООП в МАОУ ООШ №4 (далее – Школа), а также на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников, реализующих ДООП.

1.4. Правовой статус обучающегося, включая его права и обязанности, возникает у лица с даты его зачисления для обучения по ДООП и прекращается с даты его отчисления из ДООП.

1.5. Отношения между Школой и обучающимися (их родителями/законными представителями) регулируются заявлением о зачислении (при обучении на бюджетной основе), а также локальными нормативными актами Школы.

2. Основные понятия и определения

В настоящем Положении используются следующие термины:

Термин	Определение
Перевод	Изменение статуса обучающегося в рамках образовательных отношений: переход на следующий год обучения, смена образовательной программы, смена объединения (творческого коллектива) внутри Школы
Термин	Определение
Отчисление	Прекращение образовательных отношений между обучающимся и Школой с исключением обучающегося из состава объединения (списка группы)

Восстановление	Повторный прием обучающегося, ранее отчисленного из Школы, для продолжения освоения ДООП (при наличии вакантных мест и соблюдении установленных процедур)
Академическая задолженность	Невыполнение обучающимся обязанностей по освоению ДООП в объеме, предусмотренном учебным планом, и в установленные сроки (неприменимо для добровольных программ, фиксируется как непосещение/неосвоенное)
Личное дело	Совокупность документов обучающегося, отражающих процесс освоения ДООП (заявление, договор, результаты аттестации, приказы)

3. Перевод обучающихся

3.1. Перевод на следующий год обучения

3.1.1. Перевод обучающегося на следующий год (этап) обучения по ДООП осуществляется по результатам промежуточной аттестации.

3.1.2. Освоение ДООП сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения аттестации определяются ДООП и локальными нормативными актами Школы.

3.1.3. Обучающиеся, успешно освоившие содержание ДООП учебного года (этапа) и прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий год (этап) обучения.

3.1.4. **Основанием для перевода** является:

- положительная динамика результатов обучения, зафиксированная в диагностических картах, протоколах аттестации, портфолио обучающегося;
- решение педагогического совета по итогам аттестационного периода;
- приказ директора Школы о переводе обучающихся (издается ежегодно по окончании учебного года).

3.1.5. Перевод на следующий год обучения оформляется **приказом директора Школы** (Приложение № 1). Сведения о переводе вносятся в журнал учета работы объединения и личное дело обучающегося.

3.1.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь, санаторно-курортное лечение, длительная командировка родителей и др.), переводятся на следующий год обучения условно с предоставлением возможности пройти аттестацию в дополнительные сроки (до начала следующего учебного года).

3.1.7. Обучающиеся, не освоившие программу в полном объеме (имеющие пропуски более 50% занятий без уважительной причины), могут быть оставлены на повторный год

обучения (повторное прохождение программы) **только по заявлению родителей (законных представителей)** и при наличии согласия педагога.

3.2. Перевод (смена) в другое объединение (на другую программу)

3.2.1. Обучающийся имеет право на перевод в другое объединение (творческий коллектив) или на другую ДООП в течение учебного года при наличии вакантных мест в объединении, соответствующем уровне подготовки обучающегося и отсутствии медицинских противопоказаний.

3.2.2. **Порядок перевода на другую программу:**

1. Обучающийся (родитель/законный представитель) подает заявление на имя директора Школы о переводе на другую ДООП (Приложение № 2).
2. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.
3. При наличии вакантных мест педагог дополнительного образования проводит собеседование (прослушивание, просмотр) для определения уровня подготовки обучающегося и готовности к освоению новой программы.
4. При положительном решении издается приказ директора Школы об отчислении обучающегося из прежнего объединения и зачислении в новое (Приложение № 3).
5. Сведения о переводе вносятся в личное дело обучающегося и журналы учета работы объединений.

3.2.3. Перевод на другую программе в рамках одного направления (например, смена уровня сложности) осуществляется по решению педагога и фиксируется в дополнительном соглашении к договору (для платных услуг) или в приказе.

3.3. Перевод в другую образовательную организацию

3.3.1. Обучающийся имеет право на перевод в другую образовательную организацию, реализующую ДООП аналогичной направленности.

3.3.2. **Порядок перевода:**

1. Родители (законные представители) подают заявление об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (Приложение № 4).
2. Школа в течение 3 рабочих дней издает приказ об отчислении в порядке перевода.
3. Школа выдает родителям (законным представителям) справку о периоде обучения и (при наличии) характеристику на обучающегося.
4. По запросу принимающей организации Школа передает копии документов, регламентирующих содержание образования (выписка из учебного плана, результаты аттестации).

4. Отчисление обучающихся

4.1. Основания для отчисления

4.1.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с **отчислением** обучающегося из Школы.

4.1.2. Отчисление обучающегося из Школы может производиться по следующим **основаниям**:

А. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей):

- в связи с завершением обучения по ДООП (полное освоение программы);
- в связи с переездом на новое место жительства;
- в связи с переходом в другую образовательную организацию;
- в связи с невозможностью продолжения обучения по состоянию здоровья;
- по семейным обстоятельствам;

- по собственному желанию (отказ от обучения).

Б. По инициативе Школы:

- в случае установления нарушения порядка приема в Школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
- в случае невозможности надлежащего исполнения обязательств по реализации ДООП вследствие действий (бездействия) обучающегося (систематические пропуски занятий без уважительной причины).

В. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- ликвидация Школы;
- смерть обучающегося.

4.1.3. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося по инициативе Школы (за исключением случаев незаконного зачисления) допускается только после рассмотрения вопроса на Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (при ее наличии) и с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для обучающихся, достигших возраста 15 лет, при применении мер дисциплинарного взыскания) .

4.2. Порядок отчисления

4.2.1. **Отчисление по инициативе родителей (законных представителей)** производится на основании письменного заявления на имя директора Школы (Приложение № 5). Заявление подается не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты отчисления.

4.2.2. **Отчисление по инициативе Школы** производится в следующем порядке:

1. Педагог дополнительного образования (классный руководитель) составляет служебную записку на имя директора Школы с обоснованием необходимости отчисления обучающегося (Приложение № 6).
2. Служебная записка регистрируется и рассматривается администрацией.
3. Родителям (законным представителям) направляется уведомление о возможном отчислении с предложением явиться для дачи объяснений (Приложение № 7). При неявке родителей в течение 5 рабочих дней составляется акт об отказе от дачи объяснений.
4. Вопрос рассматривается на Комиссии по урегулированию споров (при наличии оснований).
5. Издается приказ директора Школы об отчислении (Приложение № 8).

4.2.3. **Отчисление в связи с завершением обучения** производится на основании результатов итоговой аттестации. Основанием является протокол итоговой аттестации. Приказ об отчислении издается на основании решения Педагогического совета.

4.2.4. Датой отчисления считается дата издания приказа об отчислении.

4.2.5. При отчислении обучающегося Школа обязана:

- выдать родителям (законным представителям) справку о периоде обучения (Приложение № 9)
- внести запись в журнал учета работы объединения и личное дело обучающегося.

5. Восстановление обучающихся

5.1. Обучающийся, отчисленный из Школы по собственной инициативе или инициативе родителей (законных представителей), имеет право на **восстановление** для продолжения обучения по ДООП.

5.2. Восстановление возможно при соблюдении следующих условий:

- наличие вакантных мест в соответствующем объединении (группе);
- соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям программы того этапа, на который он восстанавливается;
- отсутствие перерыва в обучении более одного учебного года (если иное не предусмотрено программой).

5.3. **Порядок восстановления:**

1. Родители (законные представители) подают заявление на имя директора Школы о восстановлении (Приложение № 10).
2. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.
3. При наличии вакантных мест педагог дополнительного образования проводит собеседование (прослушивание, просмотр) для определения уровня подготовки обучающегося.
4. При положительном решении издается приказ директора Школы о зачислении (восстановлении) обучающегося (Приложение № 11).
5. Восстановление оформляется как новое зачисление с указанием периода предыдущего обучения (при наличии подтверждающих документов).

5.4. Восстановление обучающегося, отчисленного по инициативе Школы (за нарушения), производится в общем порядке после снятия оснований для отчисления и по решению Комиссии по урегулированию споров.

5.5. При восстановлении обучающегося может быть проведена аттестация для определения объема материала, подлежащего дополнительному изучению.

6. Документационное обеспечение

6.1. Все процедуры перевода, отчисления и восстановления фиксируются в следующих документах:

Документ	Ответственный за ведение
Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)	Зам. директора по УВР
Приказы директора по личному составу (о зачислении, отчислении, переводе)	Директор
Журнал учета работы объединения (списочный состав, отметки о выбытии)	Педагог дополнительного образования
Личные дела обучающихся	Зам. директора по УВР
Протоколы аттестации (промежуточной/итоговой)	Педагог дополнительного образования

Документ	Ответственный за ведение
Протоколы Комиссии по урегулированию споров	Секретарь комиссии

6.2. Приказы о переводе, отчислении и восстановлении хранятся в Школе в соответствии с номенклатурой дел (не менее 5 лет).
6.3. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в Школе в течение 3 лет, после чего уничтожаются по акту.

7. Заключительные положения
7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует до принятия нового.
7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом директора Школы.
7.3. Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками, реализующими ДООП, а также обучающимися и их родителями (законными представителями).
7.4. Текст Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет и на информационном стенде.

Приложение № 1

Образец приказа о переводе на следующий год обучения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА№4 »

ПРИКАЗ

«___» _____202___г. № _____

О переводе обучающихся на следующий
год обучения по дополнительным
общеобразовательным программам

На основании протоколов промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам за 202_-202_ учебный год и в соответствии с Положением о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Перевести на следующий год обучения по дополнительным
общеобразовательным общеразвивающим программам следующих обучающихся:

| № | Объединение (программа) | Ф.И.О. обучающегося | Группа/класс | Результат аттестации

2. Педагогам дополнительного образования внести соответствующие записи в журналы учета работы объединений и личные дела обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора
по учебно-воспитательной работе _____(Ф.И.О.).

Директор _____ (Ф.И.О)

Приложение № 2

Образец заявления о переводе на другую программу

Директору МАОУ ООШ№4
(Ф.И.О)
от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка (сына/дочь) _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
обучающегося (щуюся) в объединении _____
(название объединения, программы)
на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе
_____
(название направления, объединения, программы)
в связи с _____.
(указать причину: изменение интересов, углубленное изучение и т.п.)

С Уставом школы, Положением о дополнительном образовании, образовательной программой и локальными актами ознакомлен(а).

«___» _____20___г. _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

Образец приказа о переводе (смене) объединения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4

ПРИКАЗ

«___» _____202___г. № _____

О переводе обучающегося
в другое объединение

На основании заявления _____ (Ф.И.О. родителя) и в соответствии с Положением о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить _____
(Ф.И.О. обучающегося)
из объединения «_____»
(название прежнего объединения)
в связи с переводом на обучение по другой дополнительной программе.
2. Зачислить _____
(Ф.И.О. обучающегося)
в объединение «_____»
(название нового объединения)
с «___» _____202___г.
3. Педагогам дополнительного образования _____
(Ф.И.О. педагогов)
внести соответствующие изменения в журналы учета работы объединений и личные дела.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора
по учебно-воспитательной работе _____(Ф.И.О.).

Директор (Ф.И.О)

Приложение № 4

Образец заявления об отчислении в связи с переводом в другую организацию

Директору МАОУ ООШ №4
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка (сына/дочь) _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
обучающегося(щуюся) в объединении _____
(название объединения, программы)
в связи с переводом в _____
(наименование принимающей организации)
для продолжения обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

Прошу выдать справку о периоде обучения и характеристику на обучающегося.

«___» _____20___г. _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5

Образец заявления об отчислении по собственному желанию

Директору МАОУ ООШ №4
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка (сына/дочь) _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
обучающегося(щуюся) в объединении _____
(название объединения, программы)
по собственному желанию в связи с _____.
(указать причину: семейные обстоятельства,
неуспеваемость, отсутствие интереса и т.п. - по желанию)

«___» _____20___г. _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6

Образец служебной записки на отчисление по инициативе Школы

Директору МАОУ ООШ №4
(Ф.И.О.)
от педагога дополнительного образования
_____(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся(аяся) _____
(Ф.И.О. обучающегося)
объединения «_____» систематически пропускает занятия без уважительной причины.
За период с «__» _____по «__» _____ 202_ г. пропущено __занятий, что составляет более 50% от общего количества занятий.

Мною неоднократно проводились беседы с обучающимся и его родителями (законными представителями) (дата, содержание бесед: _____).
Родители предупреждены о возможном отчислении, однако ситуация не изменилась (вариант: родители на связь не выходят).

На основании п. 4.1.2 Положения о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам прошу рассмотреть вопрос об отчислении данного обучающегося из состава объединения.

Дата: _____ Подпись: _____/_____/

Приложение № 7

Образец уведомления родителей о возможном отчислении

_____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

_____
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

Администрация МАОУ ООШ №4 уведомляет Вас о том, что Ваш ребенок _____, обучающийся(аяся) объединения «_____», (Ф.И.О. ребенка) допускает систематические пропуски занятий без уважительных причин. За период с «___» _____ по «___» _____ 202_ г. пропущено _____ занятий, что препятствует качественному освоению дополнительной общеобразовательной программы.

В соответствии с Положением о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, в случае сохранения данной ситуации Ваш ребенок может быть отчислен из данного объединения.

Приглашаем Вас на собеседование «__» _____ 202_ г. в __ час. по вопросу дальнейшего обучения Вашего ребенка. При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Заместитель директора по ВР _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____202_ г.

С уведомлением ознакомлен(а), копию получил(а):
_____/_____/ «___» _____202_ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8

Образец приказа об отчислении по инициативе Школы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4

ПРИКАЗ

«___» _____202___г. № _____

Об отчислении обучающегося

На основании служебной записки педагога дополнительного образования _____ (Ф.И.О.) от «__» _____ 202_ г., акта Комиссии по урегулированию споров от «___» _____202_ г. (или: решения Совета профилактики), в соответствии с п. 4.1.2 Положения о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить _____
(Ф.И.О. обучающегося, дата рождения)
из объединения «_____»
в связи с систематическими пропусками занятий без уважительной причины, препятствующими освоению дополнительной общеобразовательной программы.
2. Педагогу дополнительного образования _____ внести соответствующую запись в журнал учета работы объединения и личное дело обучающегося.
3. Заместителю директора по УВР _____обеспечить выдачу родителям (законным представителям) справки о периоде обучения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор (Ф.И.О.)

Приложение № 9

Образец справки о периоде обучения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4

СПРАВКА № ____

Дана _____
(Ф.И.О. обучающегося, дата рождения)
в том, что он(а) действительно обучался(ась) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе номер №4 по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

_____
(название программы, направленность)
в период с «___» _____20___г. по «___» _____20___г.

За время обучения проявил(а) себя следующим образом: _____
_____(по желанию)
(краткая характеристика - активность, успеваемость, участие в конкурсах)

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор (Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____20___г.

Приложение № 10

Образец заявления о восстановлении

Директору МАОУ ООШ №4
Ф.И.О.
от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего(ей) по адресу:
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить моего ребенка (сына/дочь) _____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
ранее обучавшегося(щуюся) в объединении _____
(название объединения, программы)
в период с «___» _____20___г. по «___» _____20___г.
(был отчислен в связи с _____),
для продолжения обучения по дополнительной общеобразовательной программе
_____
(название программы, объединения)

С уровнем подготовки и требованиями программы ознакомлен(а), обязуюсь обеспечить регулярное посещение занятий.

«___» _____20___г. _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 11

Образец приказа о восстановлении (зачислении)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4

ПРИКАЗ

«___» _____202___г. № _____

О зачислении (восстановлении) обучающегося

На основании заявления _____(Ф.И.О. родителя) от «__» _____ 202_ г., результатов собеседования с педагогом дополнительного образования и в соответствии с Положением о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить (восстановить) _____
(Ф.И.О. обучающегося)
в объединение «_____»
с «__» _____ 202____ г. для продолжения обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.
2. Педагогу дополнительного образования _____ внести соответствующую запись в журнал учета работы объединения и оформить личное дело обучающегося.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе _____(Ф.И.О.).

Директор (Ф.И.О)