

Принято на заседании педагогического совета ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье	Рассмотрено на заседании совета родителей ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье	Рассмотрено на заседании совета обучающихся ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье	Утверждено приказом ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье ----- Л.Ю. Сергачева
Протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2022г	Протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2022г	Протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2022г	Приказ № <u>100/10-од</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2022г



С=RU, O=ГБОУ СОШ №2  
с.Приволжье  
,  
CN=Сергаче  
ваЛ.Ю.,  
E=school2\_prv@samara.edu.ru  
00f4a897f9467376cf  
2026.05.27 10:18:06+04'00'

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 34, 61);
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом организации и локальными нормативными актами.

1.2. Положение регулирует основания, процедуру и документальное оформление:

- перевода обучающихся с одной дополнительной общеобразовательной программы на другую, из одной группы в другую, из одной организации в другую;
- отчисления обучающихся из организации;
- восстановления обучающихся для продолжения обучения.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими и административными работниками организации, а также подлежит ознакомлению с законными представителями обучающихся (родителями) и совершеннолетними обучающимися.

1.4. Все действия по переводу, отчислению и восстановлению осуществляются на основании письменных заявлений законных представителей (для детей до 18 лет) или совершеннолетних обучающихся, а также приказов руководителя организации.

#### 2. Порядок перевода обучающихся

2.1. Перевод с одной дополнительной общеобразовательной программы на другую программу в пределах организации

2.1.1. Перевод обучающегося возможен при наличии свободных мест на желаемой программе (в группе) и с учетом возрастных требований, указанных в программе.

2.1.2. Основаниями для перевода являются:

- личное заявление законного представителя или совершеннолетнего обучающегося (образец устанавливается организацией);
- отсутствие медицинских противопоказаний;

2.1.3. Процедура перевода:

- законный представитель подает заявление на имя руководителя организации;
- методист проверяет наличие свободных мест;
- при положительном решении издается приказ о переводе;
- в личное дело обучающегося подшивается копия заявления и выписка из приказа;
- информация вносится в АСУ РСО.

2.1.4. Дата перевода определяется приказом. Занятия по новой программе начинаются не позднее 5 рабочих дней после издания приказа.

2.2. Перевод из одной группы в другую в рамках одной программы (внутри учреждения)

2.2.1. Перевод осуществляется:

- по желанию обучающегося (законного представителя) — при наличии мест;
- по инициативе педагога — при несоответствии уровня подготовки обучающегося требованиям группы (с уведомлением родителей).

2.2.2. Процедура: заявление → согласование с методистом структурного подразделения → приказ руководителя организации.

2.3. Перевод обучающегося из другой организации дополнительного образования

2.3.1. Перевод осуществляется в общем порядке приема (в соответствии с Правилами приема) в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.3.2. Обучающийся зачисляется на основании:

- заявления законного представителя;
- справки с предыдущего места обучения (при наличии) об освоении программы (или ее части);
- приказа о зачислении в порядке перевода.

2.3.3. Академическая разница (при несовпадении содержания программ) ликвидируется через индивидуальную работу или дополнительные занятия.

2.4. Перевод обучающегося в другую организацию дополнительного образования

2.4.1. Перевод осуществляется по заявлению законного представителя об отчислении в связи с переводом в другую организацию.

2.4.2. Организация выдает:

- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом;
- справку об освоении программы (с указанием количества часов, тем, результатов аттестации);

- личное дело обучающегося (по запросу принимающей организации).

### 3. Порядок отчисления обучающихся

#### 3.1. Основания для отчисления

3.1.1. Отчисление обучающегося из организации производится по следующим основаниям:

3.1.1.1. По инициативе законных представителей (совершеннолетнего обучающегося):

- в связи с переводом в другую организацию;
- по собственному желанию (семейные обстоятельства, смена места жительства, нежелание продолжать обучение и др.).

3.1.1.2. По инициативе организации (в одностороннем порядке):

- систематическое непосещение занятий без уважительной причины (прогул 2 и более месяцев подряд);
- грубое нарушение Устава организации, правил внутреннего распорядка, техники безопасности, повлекшее или могущее повлечь причинение вреда здоровью обучающихся или сотрудников;
- наличие медицинских противопоказаний, препятствующих освоению программы (подтвержденных справкой);
- достижение возраста, не соответствующего программе (если обучение невозможно ввиду возрастных ограничений).

3.1.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- ликвидация организации;
- смерть обучающегося (признание безвестно отсутствующим).

#### 3.2. Процедура отчисления по инициативе обучающегося (законных представителей)

3.2.1. Законный представитель подает письменное заявление на имя руководителя организации (указывает причину отчисления и дату).

3.2.2. Заявление может быть подано:

- лично;
- через региональный портал государственных услуг (РПГУ) — при интеграции с АСУ РСО;
- в электронном виде с использованием ЭП (при наличии технической возможности).

3.2.3. Отчисление оформляется приказом руководителя организации в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления.

3.2.4. Днем отчисления считается дата, указанная в заявлении (но не ранее дня подачи заявления).

3.2.5. Обучающемуся выдается справка об освоении программы (или ее части) и выписка из приказа об отчислении (по запросу).

#### 3.3. Процедура отчисления по инициативе организации

3.3.1. Отчисление по инициативе организации допускается только после:

- фиксации нарушения (акт о пропусках, акт о нарушении дисциплины, докладная педагога);

- письменного уведомления законных представителей за 14 календарных дней до предполагаемой даты отчисления;
- предоставления родителям срока для устранения причин (при нарушении дисциплины или пропусках — 10 рабочих дней);
- при медицинских противопоказаниях — на основании заключения врачебной комиссии.

3.3.2. Отчисление оформляется приказом руководителя. В приказе указывается основание и дата отчисления.

3.3.3. Родителям (законным представителям) направляется копия приказа в течение 3 рабочих дней с момента издания.

3.3.4. Запрещается отчислять обучающегося по инициативе организации в период его болезни, каникул, участия в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах или иных мероприятиях, если это подтверждено документально.

#### 3.4. Последствия отчисления

3.4.1. В личное дело подшиваются: заявление (копия), уведомления, акты, копия приказа об отчислении.

3.4.2. В журнале учета личных дел делается отметка: дата отчисления, номер приказа, причина.

3.4.3. Личное дело хранится в организации в течение 3 лет после отчисления.

#### 4. Порядок восстановления обучающихся

##### 4.1. Общие условия восстановления

4.1.1. Восстановление обучающегося возможно, если он ранее обучался в данной организации по конкретной программе и был отчислен по собственному желанию или по уважительной причине.

4.1.2. Восстановление осуществляется на платной или бесплатной основе в соответствии с условиями, действовавшими на момент отчисления (если программа остается бюджетной).

4.1.3. Восстановление производится при наличии свободных мест в группе и соответствующей возрасту обучающегося.

4.1.4. Не подлежат восстановлению лица, отчисленные по инициативе организации за грубые нарушения дисциплины (решение принимает педагогический совет на основании заявления).

##### 4.2. Процедура восстановления

4.2.1. Законный представитель (или совершеннолетний обучающийся) подает заявление на имя руководителя организации с указанием:

- причины, по которой обучающийся прервал обучение;
- желаемой программы и группы;
- согласия пройти диагностику (собеседование) для определения текущего уровня освоения программы.

#### 4.2.2. Организация в течение 5 рабочих дней:

- проверяет наличие свободных мест;
- проводит собеседование (или входную диагностику);
- определяет возможность зачисления на тот же этап обучения или необходимость индивидуального плана ликвидации задолженности.

4.2.3. При положительном решении издается приказ о восстановлении с указанием даты начала занятий и срока ликвидации академической разницы (если есть).

4.2.4. Восстановленному обучающемуся заводится новое личное дело либо восстанавливается предыдущее (если не уничтожено).

#### 4.3. Восстановление после длительного перерыва (более 1 года)

4.3.1. Обучающийся имеет право пройти аттестацию экстерном по ранее освоенным темам (по желанию).

4.3.2. При полной утрате документов об обучении в организации решение о восстановлении принимается на основании объяснительной законного представителя и данных архивных журналов (при их наличии).

#### 5. Документальное оформление

5.1. Все приказы о переводе, отчислении, восстановлении хранятся в организации в соответствии с номенклатурой дел (срок хранения — 5 лет).

5.2. Ответственный за ведение учета (методист, секретарь) вносит сведения:

- в ГИС АСУ РСО (или аналог);
- в личное дело обучающегося.

5.3. Форма заявления о переводе/отчислении/восстановлении утверждается организацией и размещается на информационном стенде и официальном сайте.

#### 6. Права и ответственность

6.1. Обучающиеся (законные представители) имеют право:

- на получение мотивированного письменного ответа об отказе в переводе/восстановлении;
- на обжалование решения организации в вышестоящий орган управления образованием или в суд.

6.2. Организация обязана:

- не препятствовать переводу обучающегося в другую организацию;
- своевременно выдавать документы об обучении при отчислении;
- не применять отчисление как меру дисциплинарного взыскания без соблюдения процедуры уведомления.

6.3. Должностные лица, нарушившие порядок перевода/отчисления/восстановления, несут дисциплинарную ответственность.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем организации.

7.2. Изменения и дополнения вносятся приказом руководителя после обсуждения на педагогическом (методическом) совете.