



**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»**

РАССМОТРЕНО

на Методическом совете

Протокол №11 от 24 марта 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУДО «МУК»

от 11 апреля 2017 г. №167

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол №23 от 10 апреля 2017 г.

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА И
ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2020 года №438, Порядком организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года №196, Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от «15» августа 2013 г. №706 г. Москва, Уставом МАУДО «МУК», Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 года №185.
- 1.2. Настоящий Порядок определяет условия и регулирует процедуры перевода и отчисления, в том числе условного перевода обучающихся на следующий год обучения и порядка ликвидации академической задолженности обучающимися в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (далее – МАУДО «МУК») при организации образовательного процесса по:
- 1.1.1. реализации дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ, в том числе адаптированных дополнительных общеразвивающих программ;
 - 1.1.2. реализации основных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих (далее – образовательные программы).
- 1.3. Порядок распространяется на:
- 1.3.1. обучающихся по образовательным программам как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее – обучающиеся);
 - 1.3.2. родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- 1.3.3. педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам (далее – педагоги);
- 1.3.4. административных работников МАУДО «МУК».

2. Возможные случаи перевода обучающихся

2.1. Перевод обучающихся по образовательным программам 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 образовательной программе, реализуемой в МАУДО «МУК»;
- 2.1.3. перевод на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы;
- 2.1.4. обучение с образовательной программы, реализуемой на внебюджетной основе, на образовательную программу, реализуемую на бюджетной основе;
- 2.1.5. перевод с обучения по образовательной программе на обучение по адаптированной образовательной программе.

3. Основание для перевода обучающихся

3.1. Основанием для перевода обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 2 Порядка, является утвержденный руководителем МАУДО «МУК» 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 образовательной программе.
- 4.2. В соответствии с частью 8 статьи 58 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 на основании решения педагогического совета и утверждается распорядительным актом о переводе обучающихся на следующий год обучения.

4.4. Распорядительный акт издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления результатов промежуточной аттестации. В исключительных случаях – в срок не позднее 3 рабочих дней по окончании учебного года.

4.5. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта МАУДО «МУК» в соответствующей графе журнала согласно Положению о ведении, проверке и хранении журналов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».

5. Порядок оформления условного перевода

- 5.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий год обучения условно и допускаются к занятиям с обучающимися соответствующего года обучения на основании решения педагогического совета распорядительным актом руководителя МАУДО «МУК» с установлением срока ликвидации задолженности. В соответствующую графу журнала вносится запись: «условно переведен».
- 5.2. Обучающиеся должны быть ознакомлены педагогическим работником с распорядительным актом об их условном переводе на следующий год обучения. Одновременно обучающемуся предоставляется индивидуальное уведомление об имеющейся академической задолженности и сроках ее ликвидации (Приложение 1 к Порядку), что фиксируется в книге выдачи уведомлений под роспись в течение 7 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного акта.
- 5.3. В случае неявки обучающегося для ознакомления с приказом «О переводе на следующий год обучения» относительно условного перевода по истечении 14 календарных дней секретарь направляет обучающемуся письмо-уведомление об условном переводе и сроках ликвидации академической задолженности.
- 5.4. Обучающиеся, ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, по решению Педагогического совета, из статуса условно переведенных обучающихся переводятся на следующий год, как переведенные, путем издания дополнительно распорядительного акта руководителя МАУДО «МУК».
- 5.5. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из МАУДО «МУК» как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнению учебного плана. Отчисление обучающихся производится с того года обучения, на который они были условно переведены.

6. Порядок ликвидации академической задолженности

- 6.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе повторно пройти промежуточную аттестацию по соответствующим образовательной программе, учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые МАУДО «МУК», в пределах одного месяца с момента образования академической задолженности.
- 6.2. В МАУДО «МУК» устанавливаются следующие сроки прохождения повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности:
 - 6.2.1. первый срок прохождения повторной промежуточной аттестации – не позднее 15 календарных дней с момента возникновения академической задолженности;
 - 6.2.2. второй срок прохождения повторной промежуточной аттестации с комиссией - не позднее 10 (десяти) календарных дней после даты сдачи в первом сроке повторной промежуточной аттестации;
 - 6.2.3. в отдельных случаях обучающемуся, при наличии уважительной причины, заместителем директора по учебно-воспитательной работе может быть установлен индивидуальный срок ликвидации академической задолженности.
- 6.3. Проведение повторной промежуточной аттестации в первый раз проводится, как правило, педагогическим работником, по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), где у обучающегося возникла академическая задолженность. Ликвидация академической задолженности обучающимся фиксируется педагогическим работником в ведомости ликвидации академических задолженностей обучающихся (Приложение 2 к Порядку). Педагогический работник обязан лично сдать ведомость заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 1 календарного дня после возникновения академической задолженности.
- 6.4. Проведение повторной промежуточной аттестации во второй раз проводится с созданием комиссии.
- 6.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в течение 5 рабочих дней после окончания срока ликвидации академической задолженности в первый раз, формирует расписание ликвидации академической задолженности обучающихся повторно и размещает его на информационном стенде МАУДО «МУК». Расписание ликвидации академической задолженности во второй раз согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается распорядительным актом руководителя МАУДО «МУК».
- 6.6. Организация ликвидации академической задолженности осуществляется в соответствии с требованиями к содержанию промежуточной аттестации, установленными в образовательной программе, в той же форме (устной, письменной и др.) и в том же порядке, что и первая

попытка сдачи. Решение об отметке фиксируется в ведомости ликвидации академических задолженностей обучающихся во второй раз.

6.7. Если обучающийся пропустил прохождение повторной промежуточной аттестации по уважительной причине, по его личному заявлению (при наличии подтверждающих документов пропуск по уважительной причине) устанавливается индивидуальный план ликвидации академической задолженности. Обучающийся обязан написать в заявлении об установлении индивидуальных сроков ликвидации и академической задолженности, как правило, в течение 10 календарных дней с момента образования академической задолженности. После издания распорядительного акта руководителем МАУДО «МУК» об установлении обучающемуся индивидуального срока (конкретные даты) ликвидации академической задолженности обучающийся должен быть проинформирован заместителем директора по учебно-воспитательной работе об установлении ему индивидуального плана ликвидации академической задолженности под роспись.

6.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из МАУДО «МУК», как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана распорядительным актом руководителя МАУДО «МУК», не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания срока, установленного п.6.2. настоящего Порядка.

7. Порядок перевода обучающихся на обучение по другой образовательной программе, реализуемой в МАУДО «МУК»

7.1. Перевод обучающихся на обучение по другой образовательной программе, реализуемой в МАУДО «МУК» (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 учебной группе.

7.3. Перевод может осуществляться по инициативе:

7.3.1. обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста;

7.3.2. родителей (законных представителей).

7.4. Перевод осуществляется по следующим документам:

По инициативе	Пакет документов для перевода	Примечание
обучающихся, достигших возраста 14 лет	заявление обучающегося, достигшего возраста 14 лет	по форме согласно приложению 4 к Порядку

родителей (законных представителей)	заявление родителя (законного представителя)	по форме согласно приложению 5 к Порядку
физических и/или юридических лиц, оплачивающих платные образовательные услуги	заявление физического и/или юридического лица, оплачивающего платные образовательные услуги	по форме согласно приложению 6 к Порядку
МАУДО «МУК»	служебная записка педагога (при этом необходимо получить согласие обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста, или родителя (законного представителя))	по форме согласно приложению 3 к Порядку

- 7.5. При изменении направленности (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программы на физкультурно-спортивную, обучающийся, достигший совершеннолетнего возраста или родитель (законный представитель) предоставляет документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта.
- 7.6. При переводе обучающегося на обучение по другой (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе физкультурно-спортивной направленности с изменением вида спорта, обучающийся, достигший совершеннолетнего возраста или родитель (законный представитель) предоставляет документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта.
- 7.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат»:
- 7.7.1. служебные записки педагогов о переводе обучающихся на обучение по другой образовательной программе, реализуемой в МАУДО «МУК»;
- 7.7.2. заявления обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей (законных представителей) о переводе в течение 5 рабочих дней со дня их поступления.
- 7.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе рассматривает представленные документы о переводе в течение 3 рабочих дней с их регистрации.
- 7.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе при соблюдении условий, указанных в пунктах 7.2, 7.4-7.6 Порядка, согласует перевод обучающегося, делая пометку в служебной записке педагога или в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителя (законного представителя)): «согласовано с заместителем директора по учебно-воспитательной работе» и указывает дату согласования; при несоблюдении условий, указанных

в пунктах 7.2, 7.4-7.6 Порядка, делает пометку: «перевод не представляется возможным» и указывает дату.

7.10. Распорядительный акт о переводе обучающегося на обучение по другой образовательной программе, реализуемой в образовательной организации, издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.11. Педагог объединения, из которого обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта МАУДО «МУК» в соответствующей графе журнала.

7.12. Педагог объединения, в которое обучающийся переведен, указывает реквизиты распорядительного акта МАУДО «МУК» в соответствующей графе журнала.

7.13. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по учебно-воспитательной работе доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

8. Порядок перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы

8.1. Перевод обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы осуществляется с целью удовлетворения потребностей обучающихся, с учетом их особенностей, темпов и сроков освоения ими образовательной программы, 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 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с Порядком обучения по индивидуальному учебному плану в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».

9. Порядок перевода обучающихся на обучение с образовательной программы, реализуемой на внебюджетной основе, на образовательную программу, реализуемую на бюджетной основе

9.1. Перевод обучающихся на обучение с образовательной программы, реализуемой на внебюджетной основе, на образовательную программу, реализуемую на бюджетной основе (далее – перевод) осуществляется в случае, если образовательная программа реализуется в МАУДО «МУК» как на бюджетной, так и внебюджетной основе.

9.2. Перевод осуществляется при наличии свободных бюджетных мест в учебной группе.

9.3. Перевод осуществляется в соответствии с пунктами 7.3, 7.4 Порядка.

- 9.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе регистрирует заявления обучающихся, достигших возраста 14 лет (родителей (законных представителей)), или служебные записки педагогов о переводе в соответствии с пунктом 7.4 Порядка.
- 9.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе при соблюдении условий, указанных в пунктах 7.2, 7.4-7.6 Порядка, согласует перевод обучающегося, делая пометку в служебной записке педагога или в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителя (законного представителя)): «согласовано с заместителем директора по учебно-воспитательной работе» и указывает дату согласования; при несоблюдении условий, указанных в пунктах 7.2, 7.4-7.6, Порядка, делает пометку: «перевод не представляется возможным» и указывает дату.
- 9.6. Утверждение распорядительного акта о переводе осуществляется в соответствии с пунктом 7.10 Порядка.
- 9.7. Педагоги указывают изменения в списочном составе обучающихся в объединении в соответствии с пунктами 7.11-7.12 Порядка.
- 9.8. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по учебно-воспитательной работе доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

10. Порядок перевода обучающихся с обучения по образовательной программе на обучение по адаптированной образовательной программе как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств

- 10.1. Перевод обучающихся с обучения по образовательной программе на обучение по адаптированной образовательной программе как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств, осуществляется на основании следующих документов:
- 10.1.1. заявления родителя (законного представителя), физического и/или юридического лица, оплачивающего платные образовательные услуги по форме согласно приложениям 5, 6 к Порядку;
- 10.1.2. заключения психолого-медико-педагогической комиссии, содержащего рекомендацию обучению по адаптированной образовательной программе.
- 10.1.3. индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида;
- 10.1.4. документов, подтверждающих отсутствие противопоказаний у обучающегося к занятию соответствующим видом спорта (при изменении направленности на физкультурно-спортивную или при смене вида спорта).

- 10.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе регистрирует в «Журнале регистрации документов для перевода обучающихся внутри Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» заявления родителей (законных представителей) о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от родителя (законного представителя).
- 10.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит проект распорядительного акта о переводе обучающегося с обучения по образовательной программе на обучение по адаптированной образовательной программе.
- 10.4. Распорядительный акт о переводе обучающегося с обучения по образовательной программе на обучение по адаптированной образовательной программе издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления родителя (законного представителя).
- 10.5. Педагоги указывают изменения в списочном составе обучающихся в объединении в соответствии с пунктами 7.11-7.12 Порядка.
- 10.6. В случае отказа в переводе обучающегося заместитель директора по учебно-воспитательной работе доводит информацию до заинтересованных сторон любым способом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня отказа в переводе.

11. Требования к ведению «Журнала регистрации документов для перевода обучающихся внутри МАУДО «МУК» (далее – Журнал)

- 11.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 11.2. Журнал ведется по форме согласно приложению 7 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.
- 11.3. Журнал ведется в электронном виде.
- 11.4. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.
- 11.5. Графы 1-6 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.
- 11.6. 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.
- 11.7. Вид документа (графа 2) указывается:

- 11.7.1. «заявление» (если составлено обучающимся, достигшего совершеннолетнего возраста или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося);
- 11.7.2. «служебная записка» (если составлена педагогом).
- 11.8. Дата регистрации документа (графа 3) указывается в формате «дд.мм.гггг».
- 11.9. Фамилия, имя, отчество заявителя – обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста (родителя (законного представителя) или педагога (графа 4), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.
- 11.10. Содержание заявления или служебной записки (графа 5) указывается в соответствии с документом.
- 11.11. Результаты рассмотрения документа (графа 6) указываются в зависимости от принятого решения:
- 11.11.1. реквизиты утвержденного руководителем МАУДО «МУК» распорядительного акта о переводе обучающегося указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...»;
- 11.11.2. дата отказа в переводе в формате «дд.мм.гггг.».
- 11.12. По окончании учебного года заместителем директора по учебно-воспитательной работе Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МАУДО «МУК».

12. Возможные случаи отчисления обучающихся по образовательным программам

- 12.1. В соответствии с частями 1, 2 статьи 61 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:
- 12.1.1. в связи с завершением обучения;
- 12.1.2. досрочно по следующим основаниям:
- 12.1.2.1. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей);
- 12.1.2.2. по инициативе МАУДО «МУК»;
- 12.1.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и МАУДО «МУК», в том числе в случае ликвидации МАУДО «МУК».

13. Порядок отчисления обучающихся в связи с завершением обучения по образовательной программе

- 13.1. Обучающиеся, завершившие обучение по образовательной программе, подлежат отчислению.

13.2. Распорядительный акт издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления результатов аттестации. В исключительных случаях – в срок не позднее 3 рабочих дней по окончании учебного года.

13.3. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта МАУДО «МУК» в соответствующей графе журнала согласно Положению о ведении, проверке и хранении журналов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».

14. Порядок отчисления обучающихся по образовательной программе досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей), физического и/или юридического лица, оплачивающего платные образовательные услуги

14.1. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей), физических и/или юридических лиц, оплачивающих платные образовательные услуги, осуществляется на основании:

14.1.1. заявления обучающегося, достигшего возраста 14 лет, по форме согласно приложению 8 к Порядку,

14.1.2. заявления родителей(я) (законных(ого) представителей(я) по форме согласно приложению 9 к Порядку;

14.1.3. заявления физического и/или юридического лица, оплачивающего платные образовательные услуги по форме согласно приложению 10 к Порядку.

14.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по образовательным программам, в том числе адаптированным образовательным программам» заявление обучающегося или родителя (законного представителя) в течение 5 рабочих дней со дня его поступления от педагогов или непосредственно от обучающихся или родителя (законного представителя).

14.3. Распорядительный акт об отчислении обучающихся издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления обучающегося или родителя (законного представителя).

14.4. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта МАУДО «МУК» в соответствующей графе журнала согласно Положению о ведении, проверке и хранении журналов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».

15. Порядок отчисления обучающихся по образовательной программе досрочно по инициативе МАУДО «МУК»

15.1. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе МАУДО «МУК» осуществляется в следующих случаях:

15.1.1. применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (пункт 2 части 2 статьи 61 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

15.1.2. просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг (Правила оказания платных образовательных услуг);

15.1.3. невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося (Правила оказания платных образовательных услуг).

15.2. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе МАУДО «МУК» осуществляется на основании следующих документов:

Случаи отчисления	Пакет документов для отчисления	Примечание
применение к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания	1.1. служебная записка педагога о неоднократном совершении обучающимся дисциплинарных проступков 1.2. отчет о проделанной работе по предотвращению нарушений дисциплины, написанный педагогом в произвольной форме.	в свободной форме
просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг	1.1. служебная записка педагога 1.2. подтверждающие документы	в свободной форме
невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося	1.1. служебная записка педагога	в свободной форме

15.3. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе МАУДО «МУК» во время их болезни, отсутствия по уважительной причине.

15.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по образовательным программам, в том числе адаптированным образовательным программам» служебные записки педагогов в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов.

15.5. Совещание при директоре МАУДО «МУК» для рассмотрения вопроса об отчислении обучающегося по образовательной программе по инициативе МАУДО «МУК» проводится не позднее 7 рабочих дней с регистрации служебных записок педагогов.

- 15.6. Распорядительный акт об отчислении обучающихся издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при директоре образовательной организации.
- 15.7. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта МАУДО «МУК» в соответствующей графе журнала согласно Положению о ведении, проверке и хранении журналов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».
- 15.8. Информирование обучающегося и родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося осуществляется в соответствии с пунктом 13 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

16. Порядок отчисления обучающихся по образовательным программам досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и МАУДО «МУК»

- 16.1. Отчисление обучающихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) и МАУДО «МУК» осуществляется в следующих случаях:
- 16.1.1. закрытия детского объединения при невозможности дальнейшего исполнения трудовой деятельности педагогом конкретного объединения (увольнение, декретный отпуск, длительная нетрудоспособность по медицинским показаниям, смерть) и при отсутствии возможности замены его другим педагогом;
- 16.1.2. аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- 16.1.3. смерти обучающегося;
- 16.1.4. осуждение обучающегося к наказанию, исключающему продолжение обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 16.1.5. наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Ленинградской области;
- 16.1.6. ликвидации МАУДО «МУК».
- 16.2. Педагоги (при невозможности – заместитель директора по учебно-воспитательной работе) указывают реквизиты распорядительного акта МАУДО «МУК» в соответствующей графе

журнала согласно Положению о ведении, проверке и хранении журналов в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».

17. Требования к ведению «Журнала регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по образовательным программам, в том числе адаптированным образовательным программам» (далее – Журнал)

- 17.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 17.2. Журнал ведется по форме согласно приложению 11 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.
- 17.3. Журнал ведется в электронном виде.
- 17.4. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.
- 17.5. Графы 1-6 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.
- 17.6. 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.
- 17.7. Вид документа (графа 2) указывается:
 - 17.7.1. «заявление» (если составлено обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося);
 - 17.7.2. «служебная записка» (если составлена педагогом).
- 17.8. Дата регистрации документа (графа 3) указывается в формате: «дд.мм.гггг».
- 17.9. Фамилия, имя, отчество заявителя: обучающегося (родителя (законного представителя) или педагога дополнительного образования (графа 4), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.
- 17.10. Содержание заявления или служебной записки (графа 5) указывается в соответствии с документом.
- 17.11. Результаты рассмотрения документа (графа 6) указываются в зависимости от принятого решения: реквизиты утвержденного руководителем МАУДО «МУК» распорядительного акта об отчислении обучающихся указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...»;
- 17.12. По окончании учебного года Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МАУДО «МУК».

Приложение 1
к Порядку и основаниям перевода и
отчисления обучающихся
в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

На официальном бланке ОО

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____
обучающийся(аяся) учебной группы _____ по образовательной программе _____

Администрация Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат» извещает Вас о том, что
на « ____ » _____ 201__ г.

Вы имеете академические задолженности по итогам промежуточной аттестации
за _____ год обучения (курс) _____ полугодие:

Наименование образовательной программы, предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, квалификационных экзаменов <i>(заполняет классный руководитель)</i>	Ф.И.О преподавателя	Установленные сроки ликвидации задолженности	
		в первый раз	сроки повторной промежуточной аттестации

В соответствии со статьей 58 Федерального закона №273 «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами МАУДО «МУК» Вы обязаны **в установленные сроки** ликвидировать академическую задолженность.

Также Вам предоставляется право повторной сдачи академической задолженности.

В случае не ликвидации задолженности в **УКАЗАННЫЕ** сроки, Вы будете **ОТЧИСЛЕНЫ** из МАУДО «МУК» за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и не выполнению учебного плана.

Директор _____ / _____)
Заместитель директора по УВР _____ / _____)

Приложение 2
к Порядку и основаниям перевода и
отчисления обучающихся
в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

ВЕДОМОСТЬ
ликвидации академических задолженностей обучающимися
МАУДО «МУК»

Ф.И.О педагога _____

п.п	Ф.И.О. обучающегося	Учебная группа	Образовательная программа, дисциплина	Вид промежуточной аттестации	Результат	Дата проведения
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Педагог _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Порядку и основаниям перевода и
отчисления обучающихся
в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

рег.№ _____

Директору

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью педагогического работника)

ДОЛЖНОСТЬ: _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, _____

(фамилия, имя, отчество педагогического работника)

прошу перевести обучающегося

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)

по (адаптированной) образовательной программе _____

направленности

(вид и направленность образовательной программы)

(наименование образовательной программы)

учебная группа № _____, год обучения _____, реализуемой в

за счет бюджетных (внебюджетных) средств на обучение по (адаптированной) образовательной
программе _____ направленности

(вид и направленность образовательной программы)

(наименование образовательной программы)

учебная группа № _____, реализуемой в _____

за счет бюджетных (внебюджетных) средств.

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

С переводом моего(ей) сына (дочери) согласен(на)

«___» _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Порядку и основаниям перевода и
отчисления обучающихся
в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

рег.№ _____

Директору

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью обучающегося, достигшего
возраста 14 лет)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося, достигшего возраста 14 лет)

обучающегося (обучающейся) по (адаптированной) образовательной
программе _____ направленности

(вид и направленность образовательной программы)

(наименование образовательной программы)

учебная группа № _____, год обучения _____, реализуемой в

за счет бюджетных (внебюджетных) средств на обучение по (адаптированной) образовательной
программе _____ направленности

(вид и направленность образовательной программы)

(наименование образовательной программы)

учебная группа № _____, , реализуемой в _____

за счет бюджетных (внебюджетных) средств.

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 5
к Порядку и основаниям перевода и
отчисления обучающихся
в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

рег.№ _____

Директору

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью родителя (законного
представителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося по (адаптированной) образовательной программе _____

_____ направленности

(вид и направленность образовательной программы)

(наименование образовательной программы)

учебная группа № _____, год обучения _____, реализуемой в _____

за счет бюджетных (внебюджетных) средств на обучение по (адаптированной) образовательной
программе _____ направленности

(вид и направленность образовательной программы)

(наименование образовательной программы)

учебная группа № _____, , реализуемой в _____

за счет бюджетных (внебюджетных) средств.

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 6
к Порядку и основаниям перевода и
отчисления обучающихся
в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

рег.№ _____

Директору

от _____

(фамилия, имя, отчество представителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося по (адаптированной) образовательной программе _____
направленности _____

(вид и направленность образовательной программы)

(наименование образовательной программы)

учебная группа № _____, год обучения _____, реализуемой в _____

за счет бюджетных (внебюджетных) средств на обучение по (адаптированной) образовательной
программе _____ направленности _____

(вид и направленность образовательной программы)

(наименование образовательной программы)

учебная группа № _____, , реализуемой в _____

за счет бюджетных (внебюджетных) средств.

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Порядку и основаниям перевода и
отчисления обучающихся
в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

<p>Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат»</p> <p>Журнал</p> <p>регистрации документов для перевода обучающихся внутри Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат»</p> <p>Журнал начат: _____ Журнал окончен: _____</p> <p>..... район Ленинградская область</p>
--

Регистрац ионный №	Вид документа	Дата регистрации документа	Фамилия, имя, отчество заявителя или педагога дополнительного образования	Содержание документа	Результаты рассмотрения документа
1	2	3	4	5	6

Приложение 8
к Порядку и основаниям перевода и
отчисления обучающихся
в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

рег.№ _____

Директору

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью обучающегося,
достигшего возраста 14 лет)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося, достигшего возраста 14 лет)

обучающегося (обучающейся) по (адаптированной) образовательной
программе _____ направленности

(вид и направленность образовательной программы)

_____,
(наименование образовательной программы)

учебная группа № _____, год обучения _____, реализуемой в

за счет бюджетных (внебюджетных) средств с связи с _____

(указать причину)

с « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 9
к Порядку и основаниям перевода и
отчисления обучающихся
в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

рег.№ _____

Директору

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью родителя (законного
представителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь) _____

_____ ,

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося по (адаптированной) образовательной программе _____

_____ направленности

(вид и направленность образовательной программы)

_____ ,

(наименование образовательной программы)

учебная группа № _____, год обучения _____, реализуемой в

за счет бюджетных (внебюджетных) средств с связи с _____

(указать причину)

с « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 10
к Порядку и основаниям перевода и
отчисления обучающихся
в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

рег.№ _____

Директору

от _____

(фамилия, имя, отчество представителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося по (адаптированной) образовательной программе _____
_____ направленности

(вид и направленность образовательной программы)

(наименование образовательной программы)

учебная группа № _____, год обучения _____, реализуемой в

за счет бюджетных (внебюджетных) средств с связи с _____

(указать причину)

с « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 11
к Порядку и основаниям перевода и
отчисления обучающихся
в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования

«Межшкольный учебный комбинат»

Журнал
регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по образовательным программам, в
том числе адаптированным образовательным
программам

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Ленинградская область
..... район

Регистрационный №	Вид документа	Дата регистрации документа	Фамилия, имя, отчество заявителя	Содержание документа	Результаты рассмотрения документа
1	2	3	4	5	6