МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИДАННИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИДАННИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
Дата: 2026.10.24 19:26:08 +05'00'

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Приданниковская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 26.08.2026 года № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____
Приказ от 26.08.2026 года № 91/3

ПОРЯДОК
приёма, перевода и отчисления обучающихся по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Приданниковская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) разработан на основе следующих нормативно-правовых документов:

- 1.Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).
- 2.Санитарные правила СП 2.4.3648–20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28.09.2020г.
- 3.Распоряжение 701-р «Об утверждении примерного положения об отделении дополнительного образования» от 14.03.2016г.
- 5.Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания».
- 6.Федеральный проект «Успех каждого ребенка» (утвержден на заседании проектного комитета по национальному проекту "Образование" 07.12.2018, протокол № 3).
- 7.Стратегия развития воспитания в РФ на период до 2025 года / Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р.
- 8.Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года / Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 678-р.
- 9.Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- 10.Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298 «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых"».
- 11.Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими

образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам».

- 12.Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей».
- 13.Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по сетевой форме реализации образовательных программ».
- 14.Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Приданниковская средняя общеобразовательная школа (далее – образовательная организация)

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру приема, перевода и отчисления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам (далее - ДОП) в школе.
1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех обучающихся, осваивающих ДОП в школе, включая обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

2. Прием обучающихся

2.1. Общие условия приема

2.1.1. Прием обучающихся на обучение по ДОП осуществляется на основе принципа равных условий для всех претендентов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.2. При приеме не допускается установление каких-либо ограничений (по полу, национальности, вероисповеданию, социальному статусу и др.), не связанных со спецификой реализуемой ДОП.

2.1.3. К освоению ДОП допускаются обучающиеся в возрасте от 6,5 до 18 лет без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы (п. 12 Порядка № 629).

2.1.4. При наличии свободных мест к обучению по ДОП допускаются обучающиеся из других образовательных организаций.

2.2. Сроки приема

2.2.1. Прием обучающихся осуществляется по мере комплектования групп в течение всего календарного года, включая каникулярное время (п. 8 Порядка № 629).

2.2.2. Основной период приема - с 15 августа по 15 сентября текущего года (для начала занятий с сентября).

2.2.3. Дополнительный набор обучающихся проводится в течение учебного года при наличии свободных мест в группах.

2.2.4. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и официальном сайте школы не позднее чем за 10 рабочих дней до начала приема.

2.3. Документы для приема

2.3.1. Для поступления на обучение по ДОП заявитель (обучающийся или родитель/законный представитель) представляет в школу следующие документы:

№	Документ	Примечание
1	Заявление установленного образца	Составляется обучающимся (с 14 лет) или родителем (законным представителем)
2	Копия документа, удостоверяющего личность обучающегося	Паспорт (для обучающихся старше 14 лет) или свидетельство о рождении
3	Согласие на обработку персональных данных	В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья	Для спортивных, спортивно-технических, туристских, хореографических групп (п. 13 Порядка № 629)
5	Копия документа, подтверждающего льготы (при наличии)	Для отдельных категорий граждан

2.3.2. Заявление подается в письменной форме на имя директора школы.

2.3.3. При приеме на платной основе дополнительно заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

2.4. Процедура приема

2.4.1. Прием документов осуществляется секретарем школы или уполномоченным лицом с регистрацией в журнале учета заявлений.

2.4.2. В течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления директор школы издает приказ о зачислении обучающегося.

2.4.3. Приказ о зачислении доводится до сведения заявителя в течение 3 рабочих дней после его издания (под подпись или по электронной почте/через официальный сайт).

2.4.4. Обучающийся считается зачисленным с даты, указанной в приказе.

2.5. Особенности приема для отдельных категорий обучающихся

2.5.1. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья прием осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и/или индивидуальной программы реабилитации (ИПРА).

2.5.2. Для детей-инвалидов прием осуществляется на основании индивидуальной программы реабилитации (ИПРА).

2.5.3. Для одаренных обучающихся прием осуществляется по результатам собеседования, творческого испытания или портфолио достижений (по решению педагогического совета).

3. **Перевод обучающихся**

3.1. Общие условия перевода

3.1.1. Перевод обучающихся осуществляется:

- с одной ДОП на другую ДОП;
- с одного уровня обучения на другой (стартовый → базовый → продвинутый);
- из одной группы в другую группу в рамках одной ДОП;
- из школы в другую образовательную организацию.

3.1.2. Перевод осуществляется на основании заявления обучающегося или его родителей (законных представителей).

3.2. Перевод с одной ДОП на другую ДОП

3.2.1. Обучающийся имеет право перейти с одной ДОП на другую ДОП в любое время учебного года при наличии свободных мест в группе по другой ДОП.

3.2.2. Для перевода необходимо подать заявление на имя директора школы с указанием программы, на которую планируется перевод.

3.2.3. Перевод оформляется приказом директора школы.

3.3. Перевод с одного уровня обучения на другой

3.3.1. Перевод на следующий уровень обучения осуществляется по результатам промежуточной или итоговой аттестации.

3.3.2. Основанием для перевода является приказ директора школы на основании протокола аттестационной комиссии (или решения педагогического совета).

3.4. Перевод из одной группы в другую группу

3.4.1. Перевод из одной группы в другую группу в рамках одной ДОП осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе.

3.4.2. Перевод оформляется приказом директора школы.

3.5. Перевод в другую образовательную организацию

3.5.1. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5.2. Основанием для перевода является заявление обучающегося или родителей (законных представителей) о выбытии обучающегося из школы.

3.5.3. Перевод оформляется приказом директора школы.

4. Отчисление обучающихся

4.1. Основания для отчисления

4.1.1. Отчисление обучающихся производится по следующим основаниям (п. 14 Порядка № 629):

№	Основание	Документальное оформление
1	Окончание срока обучения по ДОП	Приказ директора школы на основании завершения программы
2	По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей)	Заявление обучающегося или родителей (законных представителей)
3	По инициативе школы (в случаях, предусмотренных законодательством)	Приказ директора школы с указанием основания
4	По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон	Приказ директора школы

4.1.2. **По инициативе школы** отчисление обучающегося производится в следующих случаях:

- грубое нарушение устава школы и правил поведения обучающихся (отчисление проводится в качестве меры дисциплинарного взыскания к обучающимся старше 15 лет) — в соответствии с ст. 43 Федерального закона № 273-ФЗ;
- нарушение порядка приема по вине обучающегося;
- систематическое непосещение занятий без уважительной причины (более 30% занятий в течение учебного месяца).

4.1.3. **По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон**, отчисление производится в следующих случаях:

- ликвидация школы или структурного подразделения;
- аннулирование или приостановление действия лицензии на образовательную деятельность;
- смерть обучающегося.

4.2. Порядок отчисления

4.2.1. При отчислении по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) подается письменное заявление на имя директора школы.

4.2.2. При отчислении по инициативе школы администрация школы готовит представление на отчисление с указанием оснований и доказательств.

4.2.3. Решение об отчислении принимается директором школы и оформляется приказом.

4.2.4. Обучающийся (и/или его родители/законные представители) должен быть ознакомлен с приказом об отчислении под подпись в течение 3 рабочих дней после его издания.

4.2.5. В случае несогласия с отчислением обучающийся или родители (законные представители) имеют право обжаловать решение в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Восстановление обучающихся

5.1. Восстановление обучающихся на обучение по ДОП не проводится, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (например, восстановление после перерыва по уважительной причине).

5.2. Восстановление возможно при наличии свободных мест в группе и при условии, что обучающийся не завершил освоение ДОП.

5.3. Для восстановления подается заявление на имя директора школы.

5.4. Восстановление оформляется приказом директора школы.

6. Документооборот

6.1. Журнал учета заявлений о приеме.

6.2. Журнал учета движения обучающихся (прием, перевод, отчисление).

6.3. Личные дела обучающихся (при формировании).

6.4. Приказы директора школы о зачислении, переводе, отчислении.

6.5. Протоколы аттестационных комиссий.

7. **Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с 01.09.2026 и действует до принятия нового.

7.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся приказом директора школы.

7.3. Все педагогические работники, участвующие в приеме, переводе и отчислении обучающихся, должны быть ознакомлены с настоящим Порядком под подпись.