

СОГЛАСОВАНО: Педагогическим советом МА ДОУ «Детский сад комбинированного вида №56» АМО СО (протокол от 28.08.2025 №3)	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МА ДОУ «Детский Сад комбинированного вида №56» АМО СО Н.Н. Махнева Приказ от 01.09.2025 г. №113 
---	---

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам дополнительного образования детей в МАДОУ «Детский сад №56» АМО СО

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуры перевода, отчисления и восстановления воспитанников, обучающихся по дополнительным образовательным программам в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №56» АМО СО (далее — ДОО).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (при оказании платных услуг);
- Уставом ДОО и локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Положения Порядка распространяются на всех воспитанников ДОО, осваивающих программы дополнительного образования детей, независимо от формы финансирования обучения (бюджетные/платные услуги).

2. Порядок и основания перевода обучающихся

2.1. Перевод обучающегося может осуществляться:

- внутри ДОО — между группами/объединениями по дополнительным программам;
- между разными программами (например, с художественной на физкультурно-спортивную);
- при смене возрастной подгруппы в рамках одной программы (по мере взросления ребёнка).

2.2. Основания для перевода:

- заявление родителя (законного представителя) с указанием причины перевода;

- рекомендации педагога дополнительного образования о целесообразности перевода (например, при несоответствии темпа освоения программы возрасту/уровню подготовки ребёнка);
- изменение направленности интересов ребёнка (по согласованию с родителями);
- реорганизация/переформирование групп в ДОО (оптимизация расписания, изменение наполняемости и т. п.);
- медицинские рекомендации (при необходимости снижения/изменения физической нагрузки, смены профиля занятий).

2.3. Процедура перевода:

2.3.1. Родитель (законный представитель) подаёт письменное заявление на имя заведующего ДОО с просьбой о переводе, указанием желаемой программы/группы и причины.

2.3.2. При наличии рекомендаций педагога или медицинских справок они прилагаются к заявлению.

2.3.3. ДОО проверяет наличие свободных мест в желаемой группе/программе и соответствие возраста ребёнка требованиям программы.

2.3.4. При положительном решении издаётся приказ заведующего ДОО о переводе.

2.3.5. В личное дело обучающегося вносятся соответствующие изменения (новая программа, группа, педагог, сроки обучения).

2.3.6. При оказании платных образовательных услуг заключается дополнительное соглашение к договору об образовании, отражающее изменения.

2.4. Перевод не допускается при отсутствии свободных мест либо несоответствии возраста/состояния здоровья требованиям программы. О причинах отказа родитель уведомляется письменно в срок не позднее 3 рабочих дней с даты подачи заявления.

3. Порядок и основания отчисления обучающихся

3.1. Отчисление обучающегося производится на основании приказа заведующего ДОО.

3.2. Основания для отчисления:

- заявление родителя (законного представителя) об отчислении (в том числе в связи с переходом в другое учреждение, сменой места жительства и т. п.);
- завершение освоения дополнительной общеразвивающей программы;
- длительное отсутствие на занятиях без уважительной причины (более 1 месяца подряд);
- наличие медицинских противопоказаний к продолжению обучения по данной программе (подтверждённых документально);
- систематическое нарушение правил внутреннего распорядка ДОО либо неисполнение условий договора (при платных услугах);
- прекращение реализации программы в ДОО (ликвидация/приостановка направления);

• иные основания, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами ДОО.

3.3. Процедура отчисления:

3.3.1. При инициативе родителя — подаётся письменное заявление.

3.3.2. При иных основаниях — ответственный сотрудник (педагог, старший воспитатель) готовит служебную записку с обоснованием и приложением подтверждающих документов.

3.3.3. Издаётся приказ об отчислении, в котором указываются Ф. И. О. ребёнка, группа/программа, основание и дата прекращения обучения.

3.3.4. В личное дело вносится отметка об отчислении с приложением основания (заявление, справка, приказ и т. д.).

3.3.5. При платных услугах расторгается договор либо оформляется расторжении. соглашение о расторжении.

3.3.6. По запросу родителя выдаётся справка об обучении (период, программа, объём освоенных часов, результаты промежуточной оценки — при наличии).

3.4. Отчисление не может быть применено как мера дисциплинарного взыскания к воспитанникам дошкольного возраста. Основания должны носить объективный характер (заявление родителя, завершение программы, медицинские причины и пр.).

4. Порядок и основания восстановления обучающихся

4.1. Восстановление обучающегося возможно при наличии свободных мест и при условии, что программа продолжает реализовываться в ДОО.

4.2. Основания для восстановления:

- восстановление после временного отчисления по заявлению родителя (например, после длительного отсутствия по семейным обстоятельствам);

- отмена медицинских противопоказаний (при предоставлении новой справки об отсутствии ограничений);

- возобновление реализации дополнительной образовательной программы в ДОО после приостановки.

4.3. Процедура восстановления:

4.3.1. Родитель (законный представитель) подаёт заявление на восстановление на имя заведующего ДОО, указывая желаемую программу/группу.

4.3.2. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие отсутствие препятствий к обучению (медицинская справка — при необходимости).

4.3.3. Проверяется наличие свободных мест и соответствие возраста требованиям программы.

4.3.4. Издаётся приказ о восстановлении.

4.3.5. В личное дело вносятся сведения о восстановлении, при необходимости корректируется индивидуальный план освоения программы с учётом пропущенного материала.

4.3.6. При платных услугах заключается новый договор либо дополнительное соглашение.

4.4. При длительном перерыве в обучении (более 6 месяцев) может проводиться собеседование/диагностика уровня освоения программы для определения оптимальной группы и корректировки учебного плана. Результаты фиксируются в служебной записке педагога.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Родитель (законный представитель) имеет право:

- подавать заявления о переводе, отчислении, восстановлении;
- получать разъяснения по основаниям принятых решений;
- запрашивать справку об обучении и иные документы, связанные с освоением программы.

5.2. Родитель обязан:

- своевременно информировать ДОО об изменениях обстоятельств, влияющих на обучение (состояние здоровья, переезд, отказ от обучения и пр.);
- предоставлять подтверждающие документы при подаче заявлений, требующих документального обоснования.

5.3. ДОО обязано:

- соблюдать установленный порядок и сроки оформления переводов, отчислений, восстановлений;
- обеспечивать прозрачность оснований для принятия решений;
- сохранять личные дела и персональные данные в соответствии с законодательством;
- предоставлять родителю копии приказов и справок по письменному запросу.

6. Заключительные положения

6.1. Все спорные вопросы, возникающие при переводе, отчислении и восстановлении, разрешаются в порядке, установленном законодательством РФ, локальными актами ДОО и (при наличии) условиями договора об оказании платных образовательных услуг.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом заведующего ДОО и утверждаются в установленном порядке.

6.3. Порядок размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОО для ознакомления родителей (законных представителей).

6.4. Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до принятия новой редакции.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730080

Владелец Махнева Наталья Николаевна

Действителен с 18.06.2024 по 18.06.2025