

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 180**

620137, г. Екатеринбург, ул. Учителей, 24А, тел. (343)360-23-83
ИНН 6670200729 КПП 667001001 e-mail: mbdou180@mail.ru, <http://180.tvoysadik.ru/>

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ – детский сад № 180
Протокол № 1 от «31» августа 2026г.

СОГЛАСОВАНО
С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
Протокол №1 от 31 августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ – детского сада № 180

Е.Ф. Чунтонова

Приказ № 62-ОД от «31» августа 2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях перевода, отчисления и
восстановления, обучающихся по дополнительным
общеразвивающим образовательным программам
в МАДОУ – детский сад № 180**

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (в действующей редакции);
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом МАДОУ - детский сад № 180.

1.2. Положение определяет порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам (далее – ДООП) в МАДОУ - детский сад № 180 (далее – Учреждение).

1.3. Положение распространяется на всех обучающихся, осваивающих ДООП в Учреждении, независимо от формы обучения (групповая, индивидуальная, с применением дистанционных технологий) и источников финансирования (бюджетные средства, средства физических и юридических лиц по договорам об образовании).

1.4. Отношения между Учреждением и обучающимся (его родителями/законными представителями) регулируются настоящим Положением, Уставом Учреждения и Договором об образовании по дополнительным общеобразовательным программам.

2. Перевод обучающихся

2.1. Основания для перевода

2.1.1. Перевод обучающегося осуществляется в следующих случаях:

№	Основание перевода	Инициатор
2.1.1.1	Желание родителей (законных представителей) сменить ДООП, направленность, группу, педагога, форму обучения	Родители (законные представители)
2.1.1.2	Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану	Родители (законные представители) по согласованию с Учреждением
2.1.1.3	Заккрытие группы (объединения) по независящим от Учреждения причинам	Учреждение (по объективным причинам)
2.1.1.4	Изменение условий реализации ДООП (реорганизация, изменение учебного плана и т.д.)	Учреждение
2.1.1.5	Перевод в другую образовательную организацию	Родители (законные представители)

2.1.2. Перевод на обучение по ДООП другой направленности внутри Учреждения допускается при наличии свободных мест и с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающегося, а также его уровня подготовки.

2.2. Порядок перевода по инициативе родителей (законных представителей)

2.2.1. Родители (законные представители) подают на имя заведующего **письменное заявление о переводе** с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося;
- даты рождения обучающегося;
- ДООП, с которой осуществляется перевод;
- ДООП, на которую осуществляется перевод;
- причины перевода (при наличии);
- желаемой даты начала обучения по новой ДООП.

2.2.2. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

2.2.3. Учреждение в течение **5 рабочих дней** рассматривает заявление и проверяет наличие свободных мест в группе/объединении, куда планируется перевод.

2.2.4. При наличии свободных мест:

- заключается **дополнительное соглашение** к Договору об образовании (или заключается новый Договор);
- издается **приказ заведующего** о переводе обучающегося;
- информация о переводе вносится в Журнал регистрации.

2.2.5. При отсутствии свободных мест Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) в письменной форме с предложением альтернативных ДООП или включения в лист ожидания.

2.3. Порядок перевода по инициативе Учреждения

2.3.1. При возникновении обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее обучение по ДООП в существующей группе (отсутствие педагога, закрытие группы, изменение режима работы, реорганизация и т.д.), Учреждение обязано:

1. **Уведомить родителей (законных представителей)** в письменной форме не менее чем за **14 календарных дней** до предполагаемой даты перевода.
2. Предложить родителям (законным представителям) **альтернативные варианты** ДООП, групп, форм обучения.
3. В случае согласия родителей – оформить перевод в соответствии с п. 2.2.4 настоящего Положения.
4. В случае отказа родителей – оформить **отчисление** обучающегося в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Перевод в другую образовательную организацию

2.4.1. Перевод в другую образовательную организацию осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в связи с переводом.

2.4.2. Учреждение выдает родителям (законным представителям) **справку о периоде обучения** по ДООП с указанием наименования программ и объема освоенного материала (при наличии).

2.4.3. Издаётся приказ об отчислении в порядке перевода.

2.4.4. Документы передаются в другую образовательную организацию по запросу.

3. Отчисление обучающихся

3.1. Основания для отчисления

3.1.1. Отчисление обучающегося с обучения по ДООП осуществляется в следующих случаях:

№	Основание отчисления	Инициатор
3.1.1.1	Завершение освоения ДООП (окончание срока реализации)	Автоматическое
3.1.1.2	Желание родителей (законных представителей) прекратить обучение	Родители (законные представители)
3.1.1.3	Перевод в другую образовательную организацию	Родители (законные представители)
3.1.1.4	Медицинские показания (противопоказания для занятий по ДООП)	Родители (законные представители) / Учреждение
3.1.1.5	Просрочка оплаты платных образовательных услуг (при наличии)	Учреждение
3.1.1.6	Невозможность надлежащего исполнения обязательств вследствие действий (бездействия) обучающегося или его родителей (систематическое нарушение дисциплины, создание препятствий для образовательного процесса)	Учреждение
3.1.1.7	Установление нарушения порядка приема, повлекшего незаконное зачисление	Учреждение
3.1.1.8	Ликвидация Учреждения, аннулирование лицензии	Обстоятельства, не зависящие от воли сторон

3.2. Порядок отчисления по инициативе родителей (законных представителей)

3.2.1. Родители (законные представители) подают на имя заведующего **письменное заявление об отчислении** с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося;
- даты рождения обучающегося;
- наименования ДООП;
- причины отчисления;
- даты прекращения занятий.

3.2.2. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

3.2.3. На основании заявления издается **приказ заведующего об отчислении**.

3.2.4. Договор об образовании расторгается с даты, указанной в заявлении, или с даты издания приказа.

3.2.5. Учреждение выдает родителям (законным представителям) **справку об обучении** по ДООП (при наличии запроса).

3.3. Порядок отчисления в связи с завершением ДООП

3.3.1. По окончании срока реализации ДООП (согласно учебному плану) обучение считается завершенным. Дополнительное заявление об отчислении не требуется, если иное не предусмотрено Договором об образовании.

3.3.2. Заведующий издает **приказ об отчислении** в связи с завершением обучения.

3.3.3. Родителям (законным представителям) выдается **справка об обучении** (при наличии запроса). Документ об образовании и (или) квалификации не выдается, так как ДООП не сопровождается итоговой аттестацией.

3.4. Порядок отчисления по инициативе Учреждения

3.4.1. Отчисление по инициативе Учреждения допускается в случаях, предусмотренных п. 3.1.1.5 – 3.1.1.7 настоящего Положения.

3.4.2. Процедура отчисления по инициативе Учреждения:

1. Учреждение фиксирует факт нарушения (составляет **акт, служебную записку или докладную**).
2. Направляет родителям (законным представителям) **письменное уведомление** о предстоящем отчислении с указанием:
 - причины отчисления;
 - срока для устранения нарушений (не менее **14 календарных дней**);
 - последствий не устранения нарушений.
3. Уведомление вручается родителям под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Договоре.
4. Если нарушения не устранены в установленный срок, заведующий издает **приказ об отчислении**.
5. Копия приказа вручается родителям (законным представителям) под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. Отчисление по инициативе Учреждения допускается только после истечения срока устранения нарушений и при условии, что родители были надлежащим образом уведомлены.

3.5. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

3.5.1. В случае ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, прекращения деятельности по реализации ДООП, родители (законные представители) уведомляются в письменной форме не позднее чем за **5 рабочих дней** до даты прекращения деятельности.

3.5.2. Издается приказ об отчислении. Договор об образовании расторгается.

3.5.3. Учреждение (или его правопреемник) оказывает содействие в переводе обучающихся в другие образовательные организации.

4. Восстановление обучающихся

4.1. Основания для восстановления

4.1.1. Восстановление обучающегося для продолжения освоения ДООП производится в следующих случаях:

№	Основание восстановления	Инициатор
4.1.1.1	Отчисление по инициативе родителей (уважительная причина: болезнь, семейные обстоятельства, переезд и т.д.)	Родители (законные представители)
4.1.1.2	Отчисление по инициативе Учреждения (при устранении причин, послуживших основанием для отчисления)	Родители (законные представители)
4.1.1.3	Перерыв в обучении по уважительной причине (длительная болезнь, медицинская реабилитация и др.)	Родители (законные представители)
4.1.1.4	Возвращение в Учреждение после перевода в другую организацию (при наличии свободных мест)	Родители (законные представители)

4.2. Порядок восстановления

4.2.1. Родители (законные представители) подают на имя заведующего **письменное заявление о восстановлении** с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося;
- даты рождения обучающегося;
- наименования ДООП, на которую планируется восстановление;
- причины перерыва в обучении;
- даты предполагаемого начала обучения.

4.2.2. К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие уважительность причины перерыва (медицинские справки, выписки, документы о переезде и т.д.).

4.2.3. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

4.2.4. Учреждение в течение **5 рабочих дней** рассматривает заявление и проверяет:

- наличие свободных мест в группе/объединении по соответствующей ДООП;
- возможность включения обучающегося в группу с учетом его возраста и уровня подготовки;
- наличие педагога и материально-технических условий.

4.2.5. При отсутствии свободных мест Учреждение уведомляет родителей (законных представителей) в письменной форме с предложением альтернативных ДООП или включения в лист ожидания.

4.3. Особенности восстановления после длительного перерыва

4.3.1. При восстановлении после длительного перерыва (более 3 месяцев) педагог разрабатывает **индивидуальный план ликвидации академической разницы** (при наличии таковой в содержании ДООП).

4.3.2. Срок восстановления и продолжения обучения определяется с учетом:

- возраста обучающегося;
- объема ранее освоенного материала;
- наличия необходимых условий для обучения.

4.3.3. Восстановление на обучение по ДООП не является автоматическим правом обучающегося и осуществляется только при наличии организационных, кадровых и материально-технических условий Учреждения.

4.4. Отказ в восстановлении

4.4.1. Отказ в восстановлении возможен в следующих случаях:

- отсутствие свободных мест в группе/объединении;
- отсутствие соответствующей ДООП в Учреждении на момент подачи заявления;
- несоответствие возраста обучающегося установленным требованиям ДООП;
- наличие медицинских противопоказаний для занятий по ДООП (подтвержденных заключением).

4.4.2. Отказ оформляется в письменной форме с указанием причин и вручается родителям (законным представителям) под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением.

5. Документальное оформление

5.1. Все случаи перевода, отчисления и восстановления оформляются следующими документами:

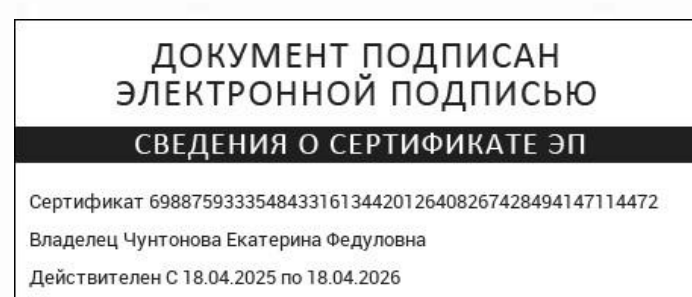
Действие	Документы
Перевод	Заявление родителей, дополнительное соглашение к Договору об образовании (или новый Договор), приказ заведующего о переводе.
Отчисление	Заявление родителей (при их инициативе); уведомление и акт (при инициативе Учреждения); приказ заведующего об отчислении.
Восстановление	Заявление родителей, входная диагностика (при необходимости), Договор об образовании (новый или изменение), приказ заведующего о восстановлении.

5.2. Все приказы регистрируются в **Журнале приказов по основной деятельности**.

5.3. Информация о переведенных, отчисленных и восстановленных обучающихся вносится в **Журнал регистрации заявлений о приеме на обучение по ДООП, договоров, заявлений об отчислении** (Приложение к Правилам приема).

5.4. При отчислении в связи с завершением ДООП или по инициативе родителей Учреждение выдает **справку об обучении** по запросу родителей (законных представителей). Справка содержит:

- наименование Учреждения;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дату рождения обучающегося;
- наименование ДООП;
- период обучения;
- объем освоенного материала (при наличии).



Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом заведующего Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия, и утверждаются приказом заведующего.

6.3. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации».

6.4. Сотрудники Учреждения, родители (законные представители) и обучающиеся обязаны ознакомиться с настоящим Положением под подпись (ознакомление фиксируется в листе ознакомления или в Журнале ознакомления с локальными актами).

6.5. Спорные вопросы, возникающие при применении настоящего Положения, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или в досудебном порядке путем переговоров и письменных разъяснений.