

Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»  
[bgo\\_dou22@mail.ru](mailto:bgo_dou22@mail.ru), сайт: <https://22ber.tvoysadik.ru>

623701, Свердловская область,  
г.Березовский,  
ул.Гагарина 7 А

---

Согласовано  
Советом педагогов  
Протокол № 1 от 30.08.2024



Утверждаю  
Заведующий БМАДОУ «Детский сад № 22»  
Смирнова С. Л.  
Приказ № 36-у от 30.08.2024

## Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников по дополнительным общеразвивающим программам

### 1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников по дополнительным общеразвивающим программам (далее – Порядок) регламентирует основания перевода и отчисления воспитанников при организации их обучения по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым на базе БМАДОУ «Детский сад № 22».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.12) (далее – Закон об образовании);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 сентября 2019 года № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20);

- Уставом БМАДОУ «Детский сад № 22»

1.3. Положение распространяется на:

- воспитанников, принимаемых на обучение по ДОП за счет бюджетных средств и средств физических лиц;

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников;

- педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП;

- административных работников.

1.4. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

### 2. Порядок и основания перевода обучающихся

2.1. В течение учебного года возможен перевод воспитанников на обучение по другой ДОП, реализуемой на базе БМАДОУ «Детский сад № 22»:

2.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

2.1.2. расформирования группы по объективным причинам (длительная болезнь педагога, увольнение педагога, расформирование учебной группы в виду несоответствия количества обучающихся требуемым нормативам и т.д.).

2.2. Распоряжение о переводе воспитанника на обучение по другой ДОП, реализуемой в ДОУ, издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня согласования перевода с заместителем заведующего по воспитательной работе.

2.3. На основании распоряжения о переводе воспитанника на обучение по другой ДОП сотрудник БМАДОУ «Детский сад № 22», уполномоченный на работу в АИС «Навигатор», осуществляет перевод воспитанника на соответствующую ДОП в АИС «Навигатор».

### **3. Порядок и основания отчисления учащихся**

3.1. Основанием для отчисления обучающегося является:

3.1.1. окончание полного курса обучения по ДОП;

3.1.2. инициатива родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;

3.1.3. закрытие объединения при невозможности дальнейшего исполнения трудовой деятельности педагогом дополнительного образования конкретного объединения (увольнение, ожидаемая длительная нетрудоспособность по медицинским показаниям) и при отсутствии возможности замены его другим педагогом дополнительного образования;

3.1.4. наступление непредвиденных и непреодолимых обстоятельств (форс-мажор), которые делают невозможной дальнейшую реализацию ДОП, в том числе в случае ликвидации/реорганизации БМАДОУ «Детский сад № 22»

3.2. Отчисление воспитанников по окончанию полного курса обучения по ДОП оформляется приказом заведующего БМАДОУ «Детский сад № 22».

3.3. Отчисление воспитанника с обучения по ДОП по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося осуществляется на основании заявления об отчислении.

3.4. Приказ об отчислении воспитанника по инициативе родителей (законных представителей), издается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня согласования отчисления.

3.5. Отчисление воспитанников досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли ДОУ (наступление непредвиденных и непреодолимых обстоятельств разного характера) осуществляется распоряжением БМАДОУ «Детский сад № 22» на основании документов, конкретизирующих наступившие чрезвычайные обстоятельства (стихийное бедствие, эпидемия, ликвидация организации и т.п.).

3.6. Распоряжение об отчислении воспитанников в связи с наступлением непредвиденных и непреодолимых обстоятельства издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.7. При отчислении учащихся с обучения по ДОП во всех возможных случаях педагог дополнительного образования указывает реквизиты распорядительного акта (приказа) об отчислении в «Списке обучающихся в объединении» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования» столбец «информация о выбытии»).

3.8. Отчисление учащихся во всех возможных случаях регистрируется в «Журнале регистрации документов для отчисления учащихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам» (далее – Журнал отчисления) согласно приложению № 1 Положения.

3.9. На основании распоряжения об отчислении воспитанников с обучения по ДОП во всех возможных случаях уполномоченный на работу в АИС «Навигатор» БМАДОУ «Детский сад № 22» осуществляет отчисление воспитанников в АИС «Навигатор».

3.10. В соответствии с частью 4 статьи 61 Закона об образовании, права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, прекращаются с даты его отчисления с обучения по ДОП.

### **8. Требования к ведению Журнала отчисления**

8.1. Ответственность за ведение Журнала отчисления возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе.

8.2. Журнал отчисления ведется по форме согласно приложению № 7 к Положению на листах формата А4 альбомной ориентации.

8.3. Журнал отчисления ведется в электронном виде.

- 8.4. Шапка таблицы Журнала зачисления оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.
- 8.5. Графы 1-9 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.
- 8.6. Регистрационный номер документа (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера регистрации записи и двух последних цифр текущего года, разделенных дефисом.
- 8.7. Вид документа (графа 2) указывается: «заявление» (если составлено обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося), «служебная записка» (если составлена педагогом).
- 8.8. Дата регистрации документа (графа 3) указывается в формате «дд.мм.гггг».
- 8.9. Фамилия, имя, отчество заявителя: родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося или педагога дополнительного образования (графа 4), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.
- 8.10. Фамилия, имя, отчество учащегося (графа 5) указываются в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося или служебной записки педагога дополнительного образования.
- 8.11. Дата рождения учащегося (графа 6) указывается в формате «дд.мм.гггг».
- 8.12. Наименование программы (№ группы детского объединения) (графа 7) указывается в соответствии с заявлением родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или служебной записки педагога дополнительного образования.
- 8.13. Реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о приеме учащегося (графа 8) указываются в формате «от дд.мм.гггг № ...».
- 8.14. Примечание (графа 9) заполняется в случаях изменения личных данных учащегося и других случаях, при которых могут возникнуть сложности с идентификацией конкретного учащегося.
- 8.15. По окончании учебного года заместитель заведующего по воспитательной работе распечатывает с использованием принтера (двухсторонняя печать) и прошнуровывает Журнал отчисления.
- 8.16. Заведующий ДОУ скрепляет Журнал отчисления подписью и печатью образовательной организации.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 337396642673316130395918289135989875618693781188

Владелец Смирнова Светлана Львовна

Действителен с 24.01.2024 по 23.01.2025