Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 11 пгт. Верхние Серги
(МКОУ ООШ № 11 пгт. Верхние Серги)

Принят
Педагогическим советом
протокол от 27.08.2026 г. № 1

Утвержден
приказом директора
МКОУ ООШ № 11
пгт. Верхние Серги
от 01.09.2026 г. № 55/4-од

Положение о порядке приёма, обучения, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

МКОУ ООШ № 11 пгт. Верхние Серги

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок приёма, обучения, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в МКОУ ООШ № 11 пгт. Верхние Серги (далее — Организация) по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее — ДОП), реализуемым за счёт бюджетных ассигнований Свердловской области.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- нормативными актами Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области;
- уставом Организации.

1.3. Приём на обучение по ДОП осуществляется через автоматизированную информационную систему «Навигатор дополнительного образования детей Свердловской области» (далее — «Навигатор ДОД»). Фактическое зачисление производится после подтверждения заявки ответственным сотрудником Организации и издания приказа директора.

1.4. Обучение по ДОП, реализуемым Организацией в рамках муниципального задания, осуществляется бесплатно. Взимание платы с родителей (законных представителей) за обучение по таким программам не допускается.

1.5. Действие Положения распространяется на обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников и административных сотрудников Организации.

2. Порядок приёма и зачисления

2.1. Приём на обучение осуществляется на основании заявки, поданной через «Навигатор ДОД» родителем (законным представителем) либо обучающимся, достигшим 14 лет.

2.2. Для подачи заявки родитель (законный представитель) должен:

- авторизоваться в «Навигаторе ДОД»;
- добавить сведения о ребёнке в личном кабинете;
- выбрать интересующую программу из каталога, ориентируясь на направленность, возрастную категорию и муниципалитет;
- нажать кнопку «Записаться» и заполнить все обязательные поля формы.

2.3. К заявке могут прилагаться подтверждающие документы (медицинское заключение, справка об отсутствии противопоказаний и др.) — в случае, если это указано в описании программы. Предоставление документов осуществляется в Организацию в срок не позднее 3 календарных дней до начала занятий либо по запросу ответственного сотрудника.

2.4. Основной период приёма заявок — с 15 августа по 10 сентября. Доукомплектование групп при наличии свободных мест допускается в течение учебного года.

2.5. Основания для отказа в приёме заявки к рассмотрению:

- отсутствие свободных мест в выбранной группе;
- несоответствие возраста обучающегося требованиям программы;
- непредставление обязательных документов (если они требуются программой);
- предоставление недостоверных сведений.

2.6. Обработка заявок осуществляется ответственным сотрудником Организации в срок не более 3 рабочих дней с даты поступления заявки в «Навигатор ДОД».

2.7. При положительном решении ответственный сотрудник подтверждает заявку в системе (статус «Подтверждена») и готовит проект приказа о зачислении.

2.8. Зачисление оформляется приказом директора Организации. Права и обязанности обучающегося возникают с даты, указанной в приказе.

2.9. Факт подачи заявки в «Навигатор ДОД» не является автоматическим зачислением на обучение.

2.10. В целях исполнения требований части 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Организация обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей):

- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым программам (при наличии);
- с уставом Организации, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами (включая учебный план, календарный учебный график, оценочные и методические материалы), а также локальными нормативными актами (в том числе настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка, порядком текущего контроля и промежуточной аттестации).
- Ознакомление осуществляется путём размещения указанных документов в открытом доступе на официальном сайте Организации и на информационном стенде Организации.

Факт ознакомления подтверждается подписью родителя (законного представителя) в заявлении о зачислении либо в договоре (соглашении) об обучении. При подаче заявки через «Навигатор ДОД» родитель подтверждает ознакомление путём проставления отметки (галочки) в интерфейсе системы либо подписью на бумажном заявлении, подаваемом в Организацию.

3. Порядок обучения и текущего контроля

3.1. Обучение по ДОП реализуется в соответствии с утверждёнными рабочими программами, расписанием занятий и локальными актами Организации.

3.2. Режим занятий определяется спецификой программы и возрастом обучающихся, фиксируется в расписании и доводится до сведения родителей через «Навигатор ДОД», официальный сайт Организации и (при необходимости) через классного руководителя или педагога дополнительного образования.

3.3. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой и доводятся до обучающихся и родителей не позднее начала учебного года.

3.4. Промежуточная аттестация проводится по итогам учебного периода (полугодие, год) в формах, предусмотренных программой (зачёт, защита проекта, выступление, тестирование, выставка и пр.).

3.5. Результаты аттестации фиксируются в журнале учёта работы объединения и используются для принятия решений о переводе на следующий год обучения. Журнал учёта работы объединения ведётся в электронной форме в ТОР «Моя школа». Электронная версия журнала хранится в системе. По требованию администрации или для внутреннего контроля педагог формирует печатную копию журнала (выгружает данные из системы в формат PDF/Excel) и предоставляет её на проверку».

4. Порядок перевода

4.1. Перевод на следующий год обучения осуществляется при успешном освоении программы предыдущего года (наличие положительных результатов промежуточной аттестации) и оформляется приказом директора.

4.2. Перевод из одной группы/программы в другую допускается:

- по заявлению родителя (законного представителя) либо обучающегося, достигшего 14 лет;
- при наличии свободных мест в целевой группе;
- при отсутствии академических задолженностей по текущей программе.

4.3. Перевод оформляется приказом директора с указанием даты и основания.

4.4. При переводе в течение учебного года ответственный сотрудник вносит изменения в «Навигатор ДОД»: обновляет статус и группу обучающегося, при необходимости корректирует данные.

5. Порядок отчисления

5.1. Отчисление обучающихся производится по следующим основаниям:

- завершение обучения (освоение программы в полном объёме);
- по инициативе обучающегося или родителя (законного представителя);
- по медицинским показаниям (при наличии официального заключения);

• за систематические пропуски занятий без уважительных причин (более 50 % занятий в течение календарного месяца);

• за нарушение правил внутреннего распорядка, устава Организации (в том числе грубые дисциплинарные проступки).

5.2. Отчисление по инициативе Организации производится на основании решения педагогического совета и оформляется приказом директора.

5.3. При отчислении по инициативе родителя заявление подаётся в свободной форме на имя директора либо через «Навигатор ДОД» (при наличии функционала). Отчисление оформляется приказом в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления.

5.4. При отчислении ответственный сотрудник обновляет статус обучающегося в «Навигатор ДОД» и вносит соответствующие записи в журнал учёта работы объединения.

6. Порядок восстановления

6.1. Лицо, отчисленное по инициативе родителя либо по иным основаниям (кроме дисциплинарных взысканий), имеет право на восстановление при наличии свободных мест.

6.2. Восстановление возможно не ранее завершения учебного года (или года обучения), в котором произошло отчисление.

6.3. Для восстановления родитель (законный представитель) либо обучающийся (с 14 лет) подаёт заявление на имя директора Организации с приложением документов, указанных в п. 2.3 настоящего Положения.

6.4. Решение о восстановлении принимается директором и оформляется приказом. При необходимости может проводиться собеседование или оценка уровня подготовки для определения группы.

6.5. После издания приказа ответственный сотрудник вносит сведения о восстановлении в «Навигатор ДОД» и журнал учёта работы объединения.

7. Права и обязанности сторон

7.1. Обязанности и права родителя (законного представителя)

Родитель (законный представитель) обязан:

7.1.1. Корректно заполнять все обязательные поля при подаче заявки в «Навигатор ДОД», указывать достоверные сведения о ребёнке и актуальные контактные данные.

7.1.2. Предоставлять подтверждающие документы в срок, указанный Организацией, но не позднее начала занятий по программе.

7.1.3. Своевременно сообщать ответственному сотруднику Организации об отказе от обучения — не позднее 3 календарных дней с момента принятия решения.

Родитель (законный представитель) имеет право:

7.1.4. Получать уведомления о статусе заявки («Новая», «Подтверждена», «Отложена», «Отменена») в личном кабинете «Навигатора ДОД».

7.1.5. Подать заявление о переводе ребёнка в другую группу/на другую программу при наличии свободных мест.

7.1.6. Ознакомиться с локальными нормативными актами Организации, описанием программы, учебным планом и расписанием занятий.

7.2. Обязанности и права Организации

Организация обязана:

7.2.1. Обрабатывать заявки в «Навигатор ДОД» в срок не более 3 рабочих дней.

7.2.2. Проверять корректность сведений о ребёнке, соответствие возраста требованиям программы, наличие свободных мест.

7.2.3. Указывать конкретную причину отказа при отклонении заявки.

7.2.4. Информировать родителя о результатах рассмотрения заявки через «Навигатор ДОД» и (при необходимости) по email/телефону.

7.2.5. Обеспечивать конфиденциальность и защиту персональных данных в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ.

7.2.6. Реализовывать обучение по ДОП за счёт бюджетных средств без взимания платы с родителей.

Организация имеет право:

7.2.7. Отказывать в подтверждении заявки при наличии оснований, установленных настоящим Положением.

7.2.8. Приостанавливать обработку заявки до получения от родителя подтверждающих документов.

7.2.9. Отчислять обучающегося в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

8. Особенности взаимодействия в «Навигаторе ДОД» (Свердловская область)

8.1. Стороны признают электронные уведомления в «Навигаторе ДОД» надлежащим способом информирования. Родитель обязуется регулярно проверять личный кабинет в системе.

8.2. Статус «Подтверждена» в «Навигаторе ДОД» означает, что Организация приняла решение о зачислении ребёнка и начала оформление документов. Датой зачисления считается дата приказа директора.

8.3. Ответственный сотрудник Организации ежедневно (не реже 1 раза в рабочий день) проверяет раздел «Заявки» в личном кабинете Организации в «Навигаторе ДОД».

8.4. В случае технических сбоев в работе «Навигатора ДОД» взаимодействие с родителями осуществляется по электронной почте и телефону, указанным в заявке. Информация о сбоях размещается на официальном сайте Организации и в разделе «Новости» «Навигатора ДОД».

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Организации и подлежат размещению на официальном сайте Организации.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

9.3. Споры и разногласия, возникающие в связи с реализацией Положения, разрешаются в порядке, установленном законодательством РФ.

- Приложение 1. Форма заявления родителя (законного представителя) о зачислении/переводе/отчислении/восстановлении.
- Приложение 2. Форма приказа о зачислении/переводе/отчислении/восстановлении.
- Приложение 3. Памятка для родителей «Как подать заявку в «Навигатор ДОД».

Директору МКОУ ООШ № 11 пгт. Верхние Серги
(наименование организации)
от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего по адресу: _____
телефон: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ (зачислить / перевести / отчислить / восстановить) моего ребёнка _____ (Ф.И.О. ребёнка полностью), дата рождения: _____, в группу по дополнительной общеобразовательной программе «_____» (наименование программы) в МКОУ ООШ № 11 пгт. Верхние Серги.

Сведения, необходимые для учёта:
* Номер реестровой записи в «Навигаторе ДОД» (при наличии): _____
* Группа / направление (при переводе): _____
* Причина перевода / отчисления (при необходимости): _____

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) с локальными нормативными актами Организации, регламентирующими реализацию дополнительных общеобразовательных программ (в том числе с Положением о порядке приёма, обучения, перевода, отчисления и восстановления обучающихся), а также с содержанием соответствующей программы.

Даю согласие на обработку персональных данных ребёнка и своих в целях, связанных с реализацией образовательной программы и ведением реестра обучающихся.

«___» _____ 20__ г. _____/ _____
(подпись) (расшифровка)

Для отметок учреждения:
Заявление принял: _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

ПРИКАЗ

«___» _____20___г. № ____

О зачислении (переводе / отчислении / восстановлении) обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629, Положением о порядке приёма, обучения, перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам МКОУ ООШ № 11 пгт. Верхние Серги и на основании заявлений родителей (законных представителей),

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить (перевести / отчислить / восстановить) с «___» _____20___г. на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам следующих обучающихся:

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Наименование программы	Группа	Направленность
1.					

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____(должность, Ф.И.О.).

Директор _____/ _____

(подпись) (расшифровка)

Памятка

Как подать заявку в «Навигатор ДОД» (Свердловская область)

1. Войдите в систему. Откройте сайт: **р66.навигатор.дети**. Если у вас ещё нет аккаунта, нажмите «Регистрация». Заполните поля: муниципалитет, ФИО, телефон, email, пароль. После регистрации обязательно перейдите по ссылке в письме — это подтвердит email. Если вы уже регистрировались, просто войдите в личный кабинет.

2. Добавьте ребёнка. В личном кабинете найдите раздел для добавления детей. Укажите ФИО, дату рождения, пол. **Важное уточнение:** сам факт добавления не означает автоматического зачисления. Чтобы ребёнок смог учиться и получить сертификат (если программа это предусматривает), данные ребёнка нужно подтвердить. Это делается лично в любом учреждении дополнительного образования из Навигатора — возьмите с собой паспорт родителя и СНИЛС ребёнка.

3. Найдите программу. Используйте поиск: введите название в строку, выберите направленность или примените гибкий поиск (по возрасту, направлению и другим параметрам). В карточке программы изучите описание, расписание, количество мест. **Полезный маркер:** программы, по которым можно оплатить обучение сертификатом, в Навигаторе отмечены специальным стикером «Доступна оплата сертификатом».

4. Подайте заявку. Нажмите «Записаться». Выберите ребёнка, который будет обучаться, и подтвердите заявку.

5. Следите за статусом. В личном кабинете (в разделе «Заявки» или «История») будет виден статус вашей заявки. Когда организатор обработает заявку, он может подготовить договор. Если вы оформляли заявку на программу с сертификатом, в этот момент на счёте сертификата заблокируются средства для оплаты.

Несколько советов

- Если при поиске или оформлении что-то не получается (ошибка, не находится ребёнок), позвоните в техподдержку. Для Свердловской области: телефон +7 (343) 286-97-98.
- Помните: подача заявки в системе — это ещё не зачисление. После одобрения организатором вам, скорее всего, потребуется лично прийти в организацию с документами (паспорт родителя, свидетельство о рождении/паспорт ребёнка, документ о регистрации).
- Сертификат дополнительного образования формируется автоматически только при подаче заявки на сертифицированную программу. На бюджетные или полностью платные программы он не распространяется.

Сохраните эту памятку под рукой — она здорово выручит, если в процессе возникнут вопросы!

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533232

Владелец Струнина Елена Васильевна

Действителен С 12.02.2024 по 11.02.2025