

ле
и прошито
а(ов)

имназия»

З.А.Модин Рассмотрено на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2019



Утверждено приказом

МОУ «Гимназия» г. Сертолово

№ 436-ш от 08.09.2019

Директор В.А. Модин

**Порядок и основания отчисления обучающихся
по дополнительным общеразвивающим программам различной
направленности структурного подразделения дополнительного образования
МОУ «Гимназия» г. Сертолово**

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания отчисления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Порядок) регулирует порядок оформления прекращения образовательных отношений, организацию и осуществление отчисления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП) структурного подразделения дополнительного образования МОУ «Гимназия» г. Сертолово (далее – СПДО) за счет бюджетных ассигнований бюджета Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:
частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании),

Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 года № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (далее- Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания);

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

1.3. Порядок распространяется на:
обучающихся по ДОП за счет бюджетных средств (далее- обучающиеся);
родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,
педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (далее-педагоги),
административных работников образовательной организации.

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

1. Возможные случаи отчисления обучающихся по ДОП

2.1. В соответствии с частями 1, 2 статьи 61 Закона об образовании, образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

2.1.1. в связи с завершением обучения;

2.1.2. досрочно по следующим основаниям:

2.1.2.1. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

2.1.2.2. по инициативе образовательной организации;

2.1.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

3. Порядок оформления прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по ДОП

3.1. Прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 2 Порядка, оформляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2. 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

4. Порядок отчисления обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП

4.1. Обучающиеся, завершившие обучение по ДОП), подлежат отчислению.

4.2. Заместитель директора по УВР дополнительному образованию (далее – заместитель директора по УВР ДО) готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

4.3. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке обучающихся в объединении» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

5. Порядок отчисления обучающихся по ДОП досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

5.1. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется на основании:

заявления обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста по форме согласно приложению № 1 к Порядку,

заявления родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося я по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

5.2. Заместитель директора по УВР ДО регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности МОУ «Гимназия» г. Сертолово заявления (е) обучающегося или родителей(я) (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов или непосредственно от обучающихся или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающихся.

5.3. Заместитель директора УВР ДО готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

5.4. Распорядительный акт об отчислении обучающихся издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней с регистрации заявления (е) обучающегося или родителей(я) (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

5.5. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке обучающихся в объединении» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

6. Порядок отчисления обучающихся по ДОП досрочно по инициативе образовательной организации

6.1. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе образовательной организации осуществляется в следующих случаях:

применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (пункт 2 части 2 статьи 61 закона об образовании);

6.2. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе образовательной организации осуществляется на основании следующих документов:

Случаи отчисления	Пакет документов для отчисления	Примечание
применение к обучающемуся, достигшему возраста	1.1. служебная записка педагога о неоднократном совершении обучающимся	по форме согласно приложению № 3 к

пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания	дисциплинарных проступков 1.2. отчет о проделанной работе по предотвращению нарушений дисциплины, написанный педагогом в произвольной форме.	Порядку
---	---	---------

6.3. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе образовательной организации во время их болезни, отсутствия по уважительной причине.

6.4. Заместитель директора по УВР ДО регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности МОУ «Гимназия» г. Сертолово служебные записки педагогов в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов.

6.5. Совещание при директоре образовательной организации для рассмотрения вопроса об отчислении обучающегося по ДОП по инициативе образовательной организации проводится не позднее 7 рабочих дней с регистрации служебных записок педагогов.

6.6. Заместитель директора по УВР ДО готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

6.7. Распорядительный акт об отчислении обучающихся издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при директоре образовательной организации.

6.8. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке обучающихся в объединении» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

6.9. Информирование обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении обучающегося осуществляется в соответствии с пунктом 13 Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

7. Порядок отчисления обучающихся по ДОП досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации

7.1. Отчисление обучающихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации осуществляется в следующих случаях:

закрытия детского объединения при невозможности дальнейшего исполнения трудовой деятельности педагогом конкретного объединения (увольнение, декретный отпуск, длительная нетрудоспособность по медицинским показаниям, смерть) и при отсутствии возможности замены его другим педагогом;

аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной образовательной организации;

смерти обучающегося;

осуждение обучающегося к наказанию, исключающему продолжение обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Ленинградской области;

ликвидации образовательной организации.

7.2. Заместитель директора по УВР ДО готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

7.3. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Списке учащихся объединения» («Журнал учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», столбец «информация о выбытии»).

8. Требования к ведению «Журнала регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности МОУ «Гимназия» г. Сертолово (далее- Журнал)

8.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по УВР ДО.

8.2. Журнал ведется по форме согласно приложению № 4 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

8.3. Журнал ведется в электронном виде.

8.4. Шапка таблицы Журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием черного цвета.

8.5. Графы 1-6 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

8.6. Порядковый (он же 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: обучающегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) или педагога дополнительного образования (графа 4), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

8.10. Содержание заявления или служебной записки (графа 5) указывается в соответствии с документом.

8.11. Результаты рассмотрения документа (графа 6) указываются в зависимости от принятого решения: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...»;

8.12. По окончании учебного года заместителем директора по УВР ДО Журнал распечатывается с использованием принтера, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по УВР ДО и печатью образовательной организации.

8.13. Если в течении учебного года документы для оформления отчисления обучающихся по ДОП не поступали, заместитель директора по УВР ДО в распечатанном журнале в строке по графам 1-6 делает запись: «В 20__ - 20__ учебном году документы для оформления отчисления обучающихся по ДОП не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гггг.» и подпись.

рег.№ _____

Директору

от _____

*(фамилия, имя, отчество полностью
совершеннолетнего обучающегося)*

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня, _____

*(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)*с обучения по дополнительной общеразвивающей программе
направленности*(направленность ДОП,**наименование ДОП,)*группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
.....за счет бюджетных средств в связи с_____

_____*(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)*

« ____ » _____ 201__ г.

*(личная подпись)*_____
(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору

от _____

*(фамилия, имя, отчество полностью родителя
(законного представителя) обучающегося я)*

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь), _____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*с обучения по дополнительной общеразвивающей программе
направленности*(направленность ДОП,)**(наименование ДОП,)*группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
.....за счет бюджетных средств в связи с_____

_____*(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)*

« ____ » _____ 201__ г.

*(личная подпись)*_____
(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору

от педагога дополнительного
образования

(фамилия, имя, отчество педагога дополнительного
образования полностью)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, педагог дополнительного образования _____

_____ ,
(фамилия, инициалы педагога дополнительного образования)

прошу отчислить _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

с обучения по) дополнительной общеразвивающей программе
направленности

_____ ,
(направленность ДОП,)

_____ ,
(наименование ДОП, АДОП)

группа № _____ , год обучения _____ , реализуемой в
..... за счет бюджетных средств в связи с

_____ ,
(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 201__ г.

_____ ,
(личная подпись)

_____ ,
(фамилия, инициалы)

<p>Наименование образовательной организации</p> <p>Журнал</p> <p>регистрации документов для отчисления обучающихся с</p> <p>обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в</p> <p>том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим</p> <p>программам различной направленности</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Журнал начат:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Журнал окончен:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Ленинградская область</p> <p style="text-align: center;">..... район</p> <p style="text-align: center;">20__-20__ учебный год</p>

Регистрац ионный №	Вид докуме нта	Дата регистрации документа	Фамилия, имя, отчество заявителя или педагога дополнительного образования	Содержание документа	Результаты рассмотрен ия документа
1	2	3	4	5	6