

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр информационных технологий»
муниципального образования Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области**

Рассмотрен на заседании
педагогического совета
протокол №3 от 30.12.2020 г.

Утвержден
приказом директора МАОУ ДО «ЦИТ»
№ 61-о от 30.12.2020 г.

**Порядок и основания
отчисления обучающихся
по дополнительным общеразвивающим программам
различной направленности**

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, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – ДОП, АДОП) в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр информационных технологий» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – образовательная организация) за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, а также за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

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),

– Правилами оказания платных образовательных услуг (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (далее- Постановление);

– 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 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Порядок распространяется на:

– обучающихся по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее- обучающиеся);

– родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

– педагогических работников, осуществляющих образовательную

деятельность по ДОП (АДОП) (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.

2. Возможные случаи отчисления обучающихся по ДОП (АДОП)

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 (АДОП)

3.1. Прекращение 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, если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта образовательной организации, об отчислении обучающегося с обучения по ДОП (АДОП).

3.3. 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 (АДОП).

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

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

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее- заместитель директор по УВР) готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

4.3. Распорядительный акт об отчислении обучающихся издается в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления протокола результатов промежуточной аттестации во втором полугодии текущего учебного года.

4.4. Заместитель директора по УВР вносит реквизиты распорядительного акта образовательной организации на портале региональной автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области» (далее- АИС) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания

распорядительного акта образовательной организации.

4.5. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении».

5. Порядок отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) 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 возраста 14 лет, по форме согласно приложению № 1 к Порядку,

– Заявления родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению 2 к Порядку.

5.2. Заместитель директора по УВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр информационных технологий» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области 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 обучающегося.

5.3. Заместитель директора УВР 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. Заместитель директора по УВР вносит реквизиты распорядительного акта образовательной организации на портале АИС в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта образовательной организации.

5.6. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении».

6. Порядок отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) досрочно по инициативе образовательной организации

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

- по медицинским показаниям, препятствующим обучению,
- за систематические пропуски занятий без уважительных причин в течение 30 дней;
- в соответствии с частью 4 статьи 43 273-ФЗ, применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 61 273-ФЗ по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

6.2. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе образовательной

организации осуществляется на основании служебной записки от педагога в составленной по форме согласно приложению 2 к 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 регистрирует в Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр информационных технологий» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» 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 (АДОП) по инициативе образовательной организации проводится не позднее 7 рабочих дней с регистрации служебных записок педагогов.

6.6. Заместитель директора по УВР 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. Заместитель директора по УВР вносит реквизиты распорядительного акта образовательной организации на портале АИС в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта образовательной организации.

6.9. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении».

6.10. 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 (АДОП) 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 готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации директору.

7.3. Заместитель директора по УВР вносит реквизиты распорядительного акта образовательной организации на портале АИС в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта образовательной организации.

7.4. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении».

8. Требования к ведению Журнала регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр информационных технологий» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее- Журнал)

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

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 Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по УВР и печатью образовательной

организации.

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

рег. № _____

Директору МАОУ ДО «ЦИТ»

от _____

(Ф. И. О. полностью совершеннолетнего заявителя)
проживающего (-ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего меня _____

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе _____ направленности

_____ (направленность ДОП (АДОП))

« _____ » _____

_____ (наименование ДОП (АДОП))

Группа _____, год обучения _____, реализуемой в

МАОУ ДО «ЦИТ» _____

_____ (наименование ОО)

за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

_____ (указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

(личная подпись) (фамилия, инициалы)

рег. № _____

Директору МАОУ ДО «ЦИТ»

от _____

*(Ф. И. О. полностью родителя (законного
представителя) обучающегося)*

проживающего (-ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь), _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

_____ направленности

(направленность ДОП (АДОП))

« _____ »

(наименование ДОП (АДОП))

Группа _____, год обучения _____, реализуемой в

МАОУ ДО «ЦИТ» за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 20__ г.

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

рег. № _____

Заместителю директора по УВР

от педагога дополнительного образования

(Ф. И. О. полностью педагога дополнительного образования)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, педагог дополнительного образования _____

(Ф.И.О. педагога дополнительного образования)

Прошу отчислить _____

(Ф.И.О. обучающегося)

с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе _____

_____ направленности
(направленность ДОП (АДОП))

« _____ »
(наименование ДОП (АДОП))

Группа _____, год обучения _____, реализуемой в

МАОУ ДО «ЦИТ» за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись) / (фамилия, инициалы)

Муниципальное автономное образовательное учреждения дополнительного образования «Центр информационных технологий» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

Журнал
регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр информационных технологий» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

Ленинградская область
 Ломоносовский район
 20___-20___ учебный год

Регистрационный №	Вид документа	Дата регистрации документа	Фамилия, имя, отчество заявителя или педагога дополнительного образования	Содержание документа	Результаты рассмотрения документа
1	2	3	4	5	6