

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Муринский центр образования № 1»**

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 30.08.2024 № 106/02

**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 общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования № 1» (далее – Центр) за счет бюджетных ассигнований бюджета Всеволожского муниципального 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 27 июля 2022 года № 629 «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 Центра.

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

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 Центра;

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

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

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

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 Центра, 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 Центра, 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 дополнительному образованию (далее-заместитель директор по ДО) готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение директору Центра.

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 ДО вносит реквизиты распорядительного акта Центра в разделе «Заявки» на портале региональной автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Ленинградской области» (далее- АИС «Навигатор») в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта Центра.

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

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 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 ДО регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности муниципального общеобразовательного бюджетного

учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования № 1» 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 ДО готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение директору Центра.

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 ДО вносит реквизиты распорядительного акта Центра в разделе «Заявки» на портале АИС «Навигатор» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта Центра.

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

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

6.1. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе Центра 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);

невыполнение учебного плана обучающимся;

нарушение Правил внутреннего распорядка Центра;

установление нарушения порядка приема в Центр, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Центр;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг (подпункт «г» пункта 22 Постановления);

невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося (подпункт «д» пункта 22 Постановления).

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

Случаи отчисления	Пакет документов для отчисления	Примечание
-------------------	---------------------------------	------------

применение к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания	1. служебная записка педагога о неоднократном совершении обучающимся дисциплинарных проступков 2. отчет о проделанной работе по предотвращению нарушений дисциплины, написанный педагогом в произвольной форме.	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
невыполнение учебного плана обучающимся	1. служебная записка педагога	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
нарушение Правил внутреннего распорядка Центра	1. служебная записка педагога	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
установление нарушения порядка приема в Центр, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Центр	1. описание выявленного нарушения в произвольной форме	
просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг	1. служебная записка педагога 2. подтверждающие документы	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося	1. служебная записка педагога	по форме согласно приложению № 3 к Порядку

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

6.4. Заместитель директора по ДО регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр

образования № 1» служебные записки педагогов в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов.

6.5. Заместитель директора по ДО готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение распорядительным актом Центра директору.

6.6. Распорядительный акт об отчислении обучающихся издается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления документов об отчислении.

6.7. При отчислении обучающегося, использующего для обучения социальный сертификат, Центр в течение 1 рабочего дня направляет информацию об этом факте в адрес уполномоченного органа.

6.8. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта Центра 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 (АДОП) досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Центра

7.1. Отчисление обучающихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Центра 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 Центру;

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 Центра.

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

7.3. Заместитель директора по ДО вносит реквизиты распорядительного акта Центра в разделе «Заявки» на портале АИС «Навигатор» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта Центра.

7.4. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта Центра 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, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования № 1»
(далее- Журнал)**

8.1. Журналы ведутся для регистрации заявлений, поданных для отчисления с ДОП(АДОП):

8.1.1. включенных в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и реализуемых в соответствии с социальным сертификатом.

8.1.2. реализуемых из средств областного бюджета.

8.2. Ответственность за ведение Журналов возлагается на уполномоченных лиц.

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

8.4. Журналы ведется в электронном виде.

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

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

8.7. 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.

8.8. Вид документа (графа 2) указывается:

«заявление» (если составлено обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося);

«служебная записка» (если составлена педагогом).

8.9. Дата регистрации документа (графа 3) указывается в формате «дд.мм.гггг.»

8.10. 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.

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

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

8.13. По окончании учебного года заместителем директора по ДО Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью заместителя директора по ДО и печатью Центра.

8.14. Если в течении учебного года документы для оформления отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) не поступали, заместитель директора по ДО 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
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 1»
С.В. Ничипорчук

от _____

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

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня, _____

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)

_____ класс МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 1»,

с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей
программе _____ направленности

(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 1» за счет бюджетных (внебюджетных)
средств в связи с _____

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 202__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 1»
С.В. Ничипорчук

от _____

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

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь), _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ класс МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 1»,

с обучения по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей
программе _____ направленности
(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО № 1» за счет бюджетных (внебюджетных)
средств в связи с _____

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

**муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Муринский центр образования № 1»**

Журнал

**регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным
общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим
программам различной направленности муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Муринский центр образования № 1»**

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

**Ленинградская область
Всеволожский 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

