

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 3»**

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
от 15.06.2021г., протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 15.06.2021 №53/1 – ОД
Директор школы: _____ Шагай Л.А.

**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 (далее – ДОП) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Школа).

1.2 Порядок разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 ноября 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

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 (далее – Порядок)» с изменениями на 30.09.2020г.

1.3. Порядок распространяется на:

обучающихся по ДОП;

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,

педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (далее-педагоги),

административных работников Школы.

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

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 Школы;

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

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

3.1. Прекращение отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) во всех случаях, предусмотренных пунктом 2 Порядка, оформляется распорядительным актом школы.

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

3.3 В соответствии с частью 4 статьи 61 Закона об образовании, права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы, 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 воспитательной работе (далее - заместитель директор по ВР) готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся

и представляет на утверждение распорядительным актом Школы директору.

4.3. Заместитель директора по ВР вносит реквизиты распорядительного акта Школы 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 Школы.

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 ВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности МБОУ «Коммунарская СОШ №3» 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 ВР готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение распорядительным актом Школы 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 ВР вносит реквизиты распорядительного акта Школы в разделе «Заявки» на портале АИС «Навигатор» в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта Школы.

5.6. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта Школы в «Списке обучающихся в объединении»

6. Порядок отчисления обучающихся по ДОП досрочно по инициативе Школы

6.1. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе Школы осуществляется в случае применения к обучающимся, достигнувшем возраста 15 лет отчисления как меры дисциплинарного взыскания (пункт 2 части 2 статьи 61 закона об образовании);

6.2. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе Школы осуществляется на основании служебной записки педагога о неоднократном совершении обучающимся дисциплинарных поступков и отчета о проделанной работе по предотвращению нарушений дисциплины (в произвольной форме).

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

6.4. Заместитель директора по ВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности МБОУ «Коммунарская СОШ №3» служебные записки педагогов в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов.

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

6.6. Заместитель директора по ВР готовит проекты распорядительных актов об отчислении обучающихся и представляет на утверждение распорядительным актом Школы директору.

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

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

6.9. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта Школы в «Списке обучающихся»

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

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

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 Школы.

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

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

7.4. Педагоги указывают реквизиты распорядительного акта Школы в «Списке обучающихся» в журнале

рег.№ _____

Директору
МОБУ «Коммунарская СОШ №3»
Л.А. Шагай

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью
совершеннолетнего обучающегося)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня, _____

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)

_____ класс МОБУ «Коммунарская СОШ №3»,
с обучения по дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности
(направленность ДОП)

(наименование ДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
МОБУ «Коммунарская СО №3» за счет бюджетных (внебюджетных)
средств в связи с _____

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 202_ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору
МОБУ «Коммунарская СОШ №3»
Л.А. Шагай

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 «Коммунарская СОШ №3»,

с обучения по дополнительной общеразвивающей программе
_____ направленности

(направленность ДОП)

(наименование ДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
МОБУ «Коммунарская СОШ №3», за счет бюджетных (внебюджетных)
средств в связи с _____

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 202_ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Директору
МОБУ «Коммунарская СОШ №3»,
Л.А. Шагай
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)

_____ класс МОБУ «Коммунарская СОШ №3»,

с обучения по дополнительной общеразвивающей программе _____ направленности

(направленность ДОП)

(наименование ДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в
МОБУ «Коммунарская СОШ №3», за счет бюджетных (внебюджетных)
средств в связи с _____

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 202__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

МБОУ «Коммунарская СШ №3»

**Журнал
регистрации документов для отчисления обучающихся
по дополнительным общеразвивающим программам
различной направленности
МБОУ «Коммунарская СОШ №3»**

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

**Ленинградская область
Гатчинский 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

