

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«СВЕРДЛОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
протокол №7 от 27.05.2021г.

Утверждено  
приказом директора  
МОУ «СОШ «Свердловский ЦО»  
№ 135 ОД от 27.05.2021 г.

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

**2021 год**

# **Правила и основания отчисления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила 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) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Свердловский центр образования» (далее-образовательная организация) 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. Правила разработаны 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. Правила распространяются 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.

## **2. 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. Правила 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, 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.

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.

#### **4. Правила отчисления обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП**

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

4.2. Заместитель директора по дополнительному образованию (далее – заместитель директора по ДО) 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. 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. Правила 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) 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 *наименование образовательной организации*» 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 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. Правила 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);

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 образовательной организации осуществляется на основании следующих документов:

Случай отчисления	Пакет документов для отчисления	Примечание
применение к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания	1.1. служебная записка педагога о неоднократном совершении обучающимся дисциплинарных проступков 1.2. отчет о проделанной работе по предотвращению нарушений дисциплины, написанный педагогом в произвольной форме.	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг	1.1. служебная записка педагога 1.2. подтверждающие документы	по форме согласно приложению № 3 к Порядку
невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося	1.1. служебная записка педагога	по форме согласно приложению № 3 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 ДО регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности *наименование образовательной организации*» служебные записки педагогов в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от педагогов.

6.5. Сопещение 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 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. Правила 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 организацией;

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 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, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности *наименование образовательной организации*»**  
(далее- Журнал)

8.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора по 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.гг. № ...»;

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

8.13. Если в течении учебного года документы для оформления отчисления обучающихся по ДОП 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 не поступали», ставит дату в формате «дд.мм.гг.» и подпись.



рег.№ \_\_\_\_\_

Директору «Свердловского ЦО»  
Медведевой Т.В.

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  
«Свердловском ЦО» за счет бюджетных средств в связи с

\_\_\_\_\_  
*(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

рег.№ \_\_\_\_\_

Директору «Свердловского ЦО»  
Медведевой Т.В.

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  
«Свердловском ЦО» за счет бюджетных средств в связи с

\_\_\_\_\_  
*(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(личная подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

Директору «Свердловского ЦО»  
Медведевой Т.В.

рег.№ \_\_\_\_\_

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)

группа № \_\_\_\_\_, год обучения \_\_\_\_\_, реализуемой в  
«Свердловском ЦО» за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Наименование образовательной организации**

**Журнал**

**регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным  
образовательным программам, в том числе адаптированным дополнительным общеобразовательным  
программам различной направленности**

**Журнал начат: \_\_\_\_\_**

**Журнал окончен: \_\_\_\_\_**

**Ленинградская область**

**..... район**

**20\_\_-20\_\_ учебный год**

<b>Регистрационный №</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Дата регистрации документа</b>	<b>Фамилия, имя, отчество заявителя или педагога дополнительного образования</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>