

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования «Ефимовская детская музыкальная школа»**

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 6 от 30.08.2021

Утверждено
приказом МБОУ ДО
«Ефимовская ДМШ»
№ 57 от 31.08.2021

**Порядок и основания отчисления обучающихся
МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ»**

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания отчисления обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам художественной направленности (далее-Порядок) регулирует порядок оформления прекращения образовательных отношений, организацию и осуществление отчисления обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам (далее-ДОП) в МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ» (далее- образовательная организация_ за счет бюджетных ассигнований бюджета Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, а также за счет средств физических и Юрилы) 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 2021 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, утвержденные 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 как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее- обучающиеся);

родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП;

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

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

- 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 обучающимися 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. Порядок отчисления обучающихся в связи с завершением обучения по ДОП

- 4.1. Обучающиеся, завершившие обучение по ДОП, подлежат отчислению.
- 4.2. 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.
- 4.3. В «Алфавитной книге» указываются реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «информация о выбытии».

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

- 5.1. Отчисление обучающегося 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. Делопроизводитель регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеобразовательным программам художественной направленности МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ» заявления (е) обучающегося или родителей(я) (законных (ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от преподавателей или непосредственно от обучающихся или родителей(я) (законных(ого) представителей (я) несовершеннолетнего обучающегося).

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

5.4. В «Алфавитной книге указываются реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «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);

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:

Случаи отчисления	Пакет документов для отчисления	Примечание
Применение к обучающемуся, достигшего возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания	1.1.Служебная записка преподавателя о неоднократном совершении обучающимися дисциплинарных проступков 1.2.Отчет о проделанной работе по предотвращению нарушений дисциплины, написанный преподавателем в произвольной форме	По форме согласно приложению № 3 к Порядку
Просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг	1.1.Служебная записка преподавателя 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 преподавателя	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. Делопроизводитель регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеобразовательным программам художественной направленности МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ» служебные записки преподавателей в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от преподавателей.
- 6.5. Собрание при директоре образовательной организации для рассмотрения вопроса об отчислении обучающегося по ДОП по инициативе образовательной организации проводится в течение 7 рабочих дней с регистрации служебных записок преподавателей.
- 6.6. распорядительный акт об отчислении обучающихся издается директором в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на собрании при директоре образовательной организации.
- 6.7. В «Алфавитной книге» указываются реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «информации о выбытии».
- 6.8. 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 обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации осуществляется в следующих случаях:

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

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 (военных действий, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Ленинградской области

ликвидация образовательной организации.

7.2. Директор издает распорядительный акт об отчислении обучающихся

7.3. в «Алфавитной книге» указываются реквизиты распорядительного акта образовательной организации в «информации о выбытии».

8. Требования к ведению «Журнала регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеобразовательным программам художественной направленности МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ»

(далее - Журнал)

- 8.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на делопроизводителя.
- 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 (графа2) указывается:
«заявление» (если составлено обучающимся или родителем 9законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося;
«служебная записка» (если составлена преподавателем).
- 8.8. Дата регистрации документа (графа3) указывается в формате «дд.мм.гггг.»
- 8.9. Фамилия, имя, отчество заявителя: обучающегося (родителя(законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося) или преподавателя (графа4), указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.
- 8.10. Содержание заявления или служебной записки 9графа5) указывается в соответствии с документом.
- 8.11. Результаты рассмотрения документа 9графаб) 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 делопроизводителем Журнал распечатывается с использованием принтера, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательной организации.
- 8.13. Если в течение учебного года документы для оформления отчисления обучающихся по ДОП не поступали, делопроизводитель в распеченном журнале в строке по графам 1-6 делает запись б» в __-20__ учебном году документы для оформления отчисления обучающихся по ДОП не поступали». ставит дату в формате « дд.мм.гггг.» и подпись.

рег.№ _____

Приложение 1

Директору МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью совершеннолетнего обучающегося)
проживающего по адресу _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня, _____

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)

с обучения по дополнительной _____

_____ (наименование программы)

год обучения ____, реализуемой за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

_____ (указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Приложение 2

Директору МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью совершеннолетнего обучающегося)

проживающего по адресу _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего сына (дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)

с обучения по дополнительной _____

_____ (наименование программы)

год обучения ____, реализуемой за счет бюджетных (внебюджетных) средств в с вязи с

_____ (указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Приложение 3

(фамилия, имя, отчество преподавателя полностью)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, преподаватель _____
(фамилия, инициалы преподавателя)

прошу отчислить _____
(фамилия, имя отчество обучающегося)

с обучения по дополнительной

год обучения _____ реализуемой в МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ» за счет бюджетных
(внебюджетных) средств в
связи _____

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

« _____ » _____ 20 _____ Г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Ефимовская детская музыкальная школа»

ЖУРНАЛ

Регистрации документов для отчисления обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам художественной направленности

Журнал начат: _____
Журнал окончен: _____

п. Ефимовский
20__-20__ учебный год

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