

СОГЛАСОВАНО
советом Учреждения
(протокол от 29 декабря 2018 г. №4)

Приложение __
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО «ДЮСШ»
Волховского муниципального района
от 29 декабря 2018 г. №474

Порядок и основания отчисления учащихся обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности

1. Общие положения

1.1 Порядок и основания отчисления учащихся по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности (далее – Порядок) регулирует порядок оформления прекращения образовательных отношений, организацию и осуществление отчисления учащихся по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности (далее - ДОП) в МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района (далее – Учреждение) за счёт бюджетных ассигнований бюджета Волховского муниципального района Ленинградской области, а также за счёт 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 августа 2013 года № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (далее – Постановление);

- Порядком применения к учащимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 года № 185 «Об утверждении порядка применения к учащимся и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания» (далее – Порядок применения к учащимся и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

1.3. Порядок распространяется на:

- учащихся по ДОП как за счёт бюджетных средств, так и внебюджетных средств (далее – учащиеся);

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;

- педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по ДОП (далее - тренеры- преподаватели);

- административных работников Учреждения.

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

2. Возможные случаи отчисления учащихся обучающихся по ДОП

2.1. В соответствии с частями 1, 2 статьи 61 Закона об образовании, образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность:

2.1.1 в связи с завершением обучения;

2.1.2. досрочно по следующим основаниям:

2.1.2.1 по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;

2.1.2.2. по инициативе Учреждения;

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

3. Порядок оформления прекращения отношений между

Учреждением и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся обучающихся по ДОП

3.1. Прекращения отношений между Учреждением и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 2 Порядка, оформляется распорядительным актом Учреждения.

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 61 Закона об образовании, если с учащимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося заключён договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта образовательной организации, об отчислении учащегося с обучения по ДОП.

3.3. В соответствии с частью 4 статьи 61 Закона об образовании, права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления с обучения по ДОП.

4. Порядок отчисления учащихся в связи с завершением обучения по ДОП

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

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) готовит проекты распорядительных актов об отчислении учащихся и представляет на утверждение распорядительным актом Учреждения директору.

4.3. Распорядительный акт об отчислении учащихся издаётся в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня представления протокола результатов промежуточной (итоговой) аттестации текущего учебного года.

4.4. Тренеры- преподаватели указывают реквизиты распорядительного акта Учреждения в «Списке учащихся группы» («Журнал учёта групповых занятий», напротив фамилии учащегося «информация о выбытии»).

5. Порядок отчисления учащихся обучающихся по ДОП по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося

5.1. Отчисление учащихся досрочно по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося осуществляется на основании:

- заявления учащегося, достигшего совершеннолетнего возраста по форме согласно приложению 1 к Порядку;

- заявления родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего учащегося по форме согласно приложению 2 к Порядку.

5.2. Заместитель директора по УВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления учащихся с обучения по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности в МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района» заявления (е) учащегося или родителей (я) (законных (ого) представителей (я) несовершеннолетнего учащегося в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от тренеров-преподавателей или непосредственно от учащихся или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего учащегося.

5.3. Заместитель директора УВР готовит проекты распорядительных актов об отчислении учащегося и представляет на утверждение распорядительным актом Учреждения директору.

5.4. Распорядительный акт об отчислении учащегося издаётся в срок, не превышающий 3 рабочих дней с регистрации заявления учащегося или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего учащегося.

5.5. Тренера - преподаватели указывают реквизиты распорядительного акта Учреждения в «Списке учащихся группы» («Журнал учёта групповых занятий», напротив фамилии учащегося «информация о выбытии»).

6. Порядок отчисления учащихся обучающихся по ДОП досрочно по инициативе Учреждения

6.1. Отчисление учащихся досрочно по инициативе Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- применение к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (пункт 2 части 2 статьи 61 Закона об образовании).

6.2. Отчисление учащихся досрочно по инициативе Учреждения осуществляется на основании следующих документов:

Случаи отчисления	Пакет документов для отчисления	Примечание
Применение к учащемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания	1.1. Служебная записка тренера-преподавателя о неоднократном совершении учащимся дисциплинарных проступков; 1.2. отчёт о проделанной работе по предотвращению нарушений дисциплины, написанный тренером – преподавателем в произвольной форме.	По форме согласно приложению 3 к Порядку

6.3. Не допускается отчисление учащихся по инициативе Учреждения во время их болезни, отсутствия по уважительной причине.

6.4. Заместитель директора по УВР регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления учащихся с обучения по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности в МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района» служебные записки тренеров – преподавателей в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от тренеров – преподавателей.

6.5. Совещание при директоре Учреждения для рассмотрения вопроса об отчислении учащегося по ДОП по инициативе Учреждения производится не позднее 7 рабочих дней с регистрации служебных записок тренеров – преподавателей.

6.6. Заместитель директора по УВР готовит проекты распорядительных актов об отчислении учащихся и представляет на утверждение распорядительным актом Учреждения директору.

6.7. Распорядительный акт об отчислении учащихся издаётся в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на совещании при директоре Учреждения.

6.8. Тренера – преподаватели указывают реквизиты распорядительного акта Учреждения в «Списке учащихся группы» («Журнал учёта групповых занятий», напротив фамилии учащегося «информация о выбытии»).

6.9. Информирование учащегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении учащегося осуществляется в соответствии с пунктом 13 Порядка применения к учащимся и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания.

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

7.1. Отчисление учащихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- закрытия группы при невозможности дальнейшего исполнения трудовой деятельности тренером – преподавателем (увольнение, декретный отпуск, длительная нетрудоспособность по медицинским показаниям, смерть) и при отсутствии возможности замены его другим тренером – преподавателем;

- аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Учреждению;

- смерти учащегося;

- осуждение учащегося 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 Учреждения.

7.2. Заместитель директора по УВР готовит проекты распорядительных актов об отчислении учащихся и представляет на утверждение распорядительным актом Учреждения директору.

7.3. Тренера – преподаватели указывают реквизиты распорядительного акта Учреждения в «Списке учащихся группы» («Журнал учёта групповых занятий», напротив фамилии учащегося «информация о выбытии»).

8. Требования к ведению «Журнала регистрации документов для отчисления учащихся с обучения по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности в МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района» (далее - Журнал)

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

8.2. Журнал ведётся по форме согласно приложению 4 к Порядку на листах формата А4 альбомной ориентации.

8.3. Журнал ведётся в электронном виде.

8.4. Шапка таблицы журнала оформляется на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 жирным начертанием чёрного цвета.

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

8.6. Порядковый (он же регистрационный) номер документа (графа 1) является его цифровым идентификатором и состоит из порядкового номера.

8.7. Дата регистрации документа (графа 2) указывается в формате «дд.мм.гггг.»

8.8. Вид документа (графа 3) указывается:

- «заявление» (если составлено учащимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего учащегося);

- «служебная записка» (если составлена тренером – преподавателем).

8.9. Фамилия, имя, отчество заявителя: учащегося (родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося) или тренера – преподавателя (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 утверждённого директором Учреждения распорядительного акта об отчислении учащихся указываются в формате «приказ №__ 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 Учреждения.

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

Приложение 1
к Порядку и основаниям отчисления учащихся обучающихся по дополнительным
общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности
утверждённым приказом от 29 декабря 2018 года №474

Директору
МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района

(Фамилия, имя, отчество директора)

ОТ _____
(Фамилия, имя, отчество учащегося)

«__» _____ 20__ г.
(дата рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня с обучения по дополнительной
_____ программе _____
«_____», группа №_____, год обучения _____,
в связи с _____

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

Я, родитель (законный представитель) _____

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

ребёнка _____,
(Фамилия, имя, отчество учащегося)

выражаю своё согласие на отчисление моего ребёнка с обучения по
дополнительной _____ программе _____

«_____» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку и основаниям отчисления учащихся обучающихся по дополнительным
общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности
утверждённым приказом от 29 декабря 2018 года №474

Директору
МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района

(Фамилия, имя, отчество директора)

ОТ _____

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего(ей) сына (дочь) _____

(Фамилия, имя, отчество учащегося))

с обучения по дополнительной _____ программе
_____ «_____», группа
№_____, год обучения_____, в связи с

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

«_____» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку и основаниям отчисления учащихся обучающихся по дополнительным
общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности
утверждённым приказом от 29 декабря 2018 года №474

Директору
МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района

(Фамилия, имя, отчество директора)

от _____
(Фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, тренер-преподаватель _____,

(Фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя)

прошу отчислить _____
(Фамилия, имя, отчество учащегося)

с обучения по дополнительной _____ программе
_____ «_____», в связи
с _____

(указать причину досрочного прекращения образовательных отношений)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(личная подпись) (фамилия, инициалы)

рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

*Приложение 4
к Порядку и основаниям отчисления учащихся обучающихся по дополнительным общеобразовательным
программам физкультурно-спортивной направленности
утверждённым приказом от 29 декабря 2018 года №474*

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа» Волховского муниципального района**

Журнал

**регистрации документов для отчисления учащихся с обучения
по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности
в МБУДО «ДЮСШ» Волховского муниципального района
на 20__-20__ учебный год**

Журнал начат: «___» _____ 20__ г.

Журнал окончен: «___» _____ 20__ г.

**Ленинградская область
Волховский район
г. Сясьстрой**

