Кировский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Кировский центр информационных технологий»
187342, г. Кировск, ул. Кирова, д.8

Обсуждено и принято
на заседании педагогического совета
Протокол №1
«28» августа 2025 год

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом №129
от 28.08.2025 года
Директор МБУДО «Кировский ЦИТ»
_____Н.Н. Вахренева

Порядок и основания отчисления обучающихся

по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кировский центр информационных технологий»

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 МБУДО «Кировский ЦИТ» за счет бюджетных ассигнований бюджета Кировского муниципального района 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 августа 2013 года № 706 «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 образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «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 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 (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 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. Порядок оформления прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по ДОП (АДОП)

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 (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 образовательной организации, 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 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. 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 по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

5.2. Заместитель директора регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности МБУДО «Кировский ЦИТ» 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 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. Порядок отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) 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 21 Постановления);
- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося (подпункт «д» пункта 21 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, 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 регистрирует в «Журнале регистрации документов для отчисления обучающихся с обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности МБУДО «Кировский ЦИТ» служебные записки педагогов в течение 5 рабочих

дней со дня их поступления от педагогов.
6.5. Совещание при директоре образовательной организации для рассмотрения вопроса об отчислении обучающегося по ДОП (АДОП) по инициативе образовательной организации проводится не позднее 7 рабочих дней с регистрации служебных записок педагогов.
6.6. Заместитель директора 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. Порядок отчисления обучающихся по ДОП (АДОП) 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;
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной образовательной организации;
- смерти обучающегося;
- осуждения 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 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 МБУДО «Кировский ЦИТ»

(далее - Журнал)

8.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на заместителя директора.

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

образователь ной организации распорядительного акта об отчислении обучающихся указываются в формате «от дд.мм.гпт. № ...»;

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

8.13. Если в течение 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.