

Принят
педагогическим советом
МУДО «Сланцевский ДТ»
28.08.2020 г протокол № 5

Утвержден
приказом МУДО
«Сланцевский ДТ»
от 28.08.2020 года № 8 п/од

**Порядок оформления приостановления образовательных отношений
между муниципальным учреждением дополнительного образования
«Дом творчества» Сланцевского муниципального района
и совершеннолетними обучающимися и (или)
родителями (законными представителями)
несовершеннолетних обучающихся
по дополнительным общеразвивающим программам
различной направленности**

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления приостановления образовательных отношений между муниципальным учреждением дополнительного образования «Дом творчества» Сланцевского муниципального района и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – Порядок, МУДО «Сланцевский ДТ» регламентирует:

- возможные случаи приостановления образовательных отношений;
- основания для приостановления, возобновления и продления приостановления образовательных отношений;
- порядки приостановления и продления приостановления образовательных отношений;
- требования к ведению «Журнала регистрации документов для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между МУДО «Сланцевский ДТ» и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности (далее – ДОП (АДОП) за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета, 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).

1.3. Порядок распространяется на:

- обучающихся по ДОП (АДОП) как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств (далее- обучающиеся);
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- 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 приостановления образовательных отношений

2.1. Приостановление образовательных отношений осуществляется по инициативе:

- обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося;
- образовательной организации.

2.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации (приостановление действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной образовательной организации).

2.3. По инициативе образовательной организации приостановление образовательных отношений осуществляется в следующих случаях:

- болезни педагога;
- карантин;
- возникновение обстоятельств, повлекших невозможность нормального функционирования образовательной организации (осуществление комплекса санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий), в том числе в случае аварийной ситуации, если ожидается, что устранение данных обстоятельств будет иметь краткосрочный характер, не связанный с необходимостью перевода обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- помещения обучающегося в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;
- объявления обучающегося в розыск.

2.4. По инициативе обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося приостановление образовательных отношений осуществляется в случаях невозможности посещения занятий в конкретный период по уважительной причине:

- продолжительная болезнь (свыше трех недель);
- прохождение санаторно-курортного лечения, длительное медицинское обследование;
- нахождения обучающегося в отпуске с родителями (законными представителями);
- выезд обучающегося на обучение в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в том числе за рубеж, для участия в образовательных программах и проектах, в т.ч. международных;
- участие в спортивных соревнованиях и конкурсных мероприятиях за пределами Ленинградской области.

3. Основание для приостановления образовательных отношений

3.1. Основанием для приостановления образовательных отношений во всех случаях, предусмотренных пунктами 2.3, 2.4 Порядка, является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт о приостановлении образовательных отношений.

3.2. В распорядительном акте образовательной организации указывается срок, на который образовательные отношения приостановлены.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения приостанавливаются на период, не превышающий один учебный год.

4.2. Образовательные отношения могут приостанавливаться неограниченное количество раз в течение всего обучения по ДОП (АДОП).

4.3. Образовательная организация снимает с себя обязанности за обучение обучающегося на период приостановления образовательных отношений.

4.4. Пропущенные занятия относятся к занятиям, пропущенным по уважительной причине.

4.5. Приостановление образовательных отношений по инициативе обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося:

4.5.1. осуществляется по:

- заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста по форме согласно приложению 1 к Порядку;
- заявлению родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению 2 к Порядку.

4.5.2. может производиться в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на результатах освоения обучающимся ДОП (АДОП).

4.5.3. К заявлению о приостановлении образовательных отношений могут быть приложены документ(ы), подтверждающий(ие) наличие объективных оснований, препятствующих освоению обучающимися ДОП (АДОП) (медицинский документ, документ, подтверждающий выезд родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося за пределы Российской Федерации и т.п.).

4.5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее- заместитель директор по УВР) регистрирует заявления в «Журнале регистрации документов для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между МУДО «Сланцевский ДТ» и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности» **в течение 3 рабочих дней** со дня их поступления от педагогов или непосредственно от совершеннолетних обучающихся или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

4.5.5. Заместитель директора по УВР рассматривает представленные документы о приостановлении образовательных отношений в течение **3 рабочих дней** с их регистрации.

4.5.6. Заместитель директора по УВР согласует приостановление образовательных отношений, делая пометку в заявлении обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося: «согласовано с заместителем директора по УВР» и указывает дату согласования;

4.5.7. Заместитель директора по УВР готовит проект распорядительного акта о приостановлении образовательных отношений и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации руководителю.

4.5.8. Распорядительный акт о приостановлении образовательных отношений издается в срок, не превышающий **3 рабочих дней** со дня согласования приостановления образовательных отношений с заместителем директора по УВР.

4.5.9. Педагоги фиксирует пропущенные занятия в «Журнале учета работы педагога дополнительного образования в детском объединении», отмечая в строке напротив фамилии обучающегося: «образовательные отношения приостановлены до ДД.ММ.ГГГГ., приказ от ДД.ММ.ГГГГ. №...»

4.6. Приостановление образовательных отношений по инициативе образовательной организации:

4.6.1. осуществляется по решению совещания при директоре образовательной организации.

4.6.2. Заместитель директора по УВР осуществляет мероприятия, направленные на приостановление образовательных отношений по инициативе образовательной организации в соответствии с пунктами 4.5.7- 4.5.8 Порядка.

5. Основание для возобновления образовательных отношений

5.1. В случае, если совершеннолетний обучающийся или родители(ь) (законные(й) представители(ь) несовершеннолетнего обучающегося не обратились с заявлением о продлении приостановления образовательных отношений, образовательные отношения считаются возобновленными с даты, указанной в распорядительном акте образовательной организации о приостановлении образовательных отношений.

6. Основание для продления приостановления образовательных отношений

6.1. Основанием для продления приостановления образовательных отношений является утвержденный руководителем образовательной организации распорядительный акт о продлении приостановления образовательных отношений.

7. Порядок продления приостановления образовательных отношений

7.1. Продление приостановления образовательных отношений по инициативе обучающихся, достигших совершеннолетнего возраста или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется по:

- заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста по форме согласно приложению 3 к Порядку;
- заявлению родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося по форме согласно приложению 4 к Порядку.

7.2. К заявлению о продлении приостановления образовательных отношений могут быть приложены документ(ы), подтверждающий(ие) наличие объективных оснований для возобновления освоения обучающимся ДОП (АДОП).

7.3. Заместитель директора по УВР регистрирует заявления в «Журнале регистрации документов для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между МУДО «Сланцевский ДТ» и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности» в течение **3 рабочих дней** со дня их поступления от педагогов или непосредственно от обучающихся или родителей(я) (законных(ого) представителей(я) несовершеннолетнего обучающегося.

7.4. Заместитель директора по УВР готовит проект распорядительного акта о продлении приостановления образовательных отношений и представляет на утверждение распорядительным актом образовательной организации руководителю.

7.5. Распорядительный акт о продлении приостановления образовательных отношений издается в срок, не превышающий 3 рабочих дня со регистрации заявления.

7.6. Продление приостановления образовательных отношений по инициативе образовательной организации осуществляется в соответствии с пунктом 4.6 Порядка.

8. Требования к ведению «Журнала регистрации документов для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между МУДО «Сланцевский ДТ» и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности» (далее- Журнал)

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

8.2. Журнал ведется по форме согласно приложению 5 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.

8.4. Графы 1-5 заполняются на русском языке с использованием персонального компьютера шрифтом Times New Roman № 12 черного цвета.

8.5. 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.

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

8.7. Фамилия, имя, отчество заявителя – обучающегося, достигшего совершеннолетнего возраста или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (графа 3) указываются полностью в соответствии с заявлением в именительном падеже.

8.8. Содержание заявления (графа 4) указывается в соответствии с документом.

8.9. Результаты рассмотрения документа (графа 5): указываются: реквизиты утвержденного руководителем образовательной организации распорядительного акта о приостановлении (возобновлении, продлении приостановления) образовательных отношений указываются в формате «от дд.мм.гггг. № ...».

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

8.11. Если в течении учебного года документы для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся не поступали, заместитель директора по УВР в распечатанном журнале в строке по графам 1-5 делает запись: «В 20__ - 20__ учебном году документы для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся не поступали», ставит дату в формате «дд. мм. гггг.» и подпись.

рег.№ _____

Приложение 1
к Порядку оформления приостановления
образовательных отношений
Директору МУДО «Сланцевский ДТ»
И.В. Варламовой

от _____

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения со мной,

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)
обучающимся (обучающейся) по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

направленности
(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)
группа № _____, год обучения _____, реализуемой в МУДО «Сланцевский
ДТ» за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

(указать причину приостановления образовательных отношений)
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Приложение 2
к Порядку оформления приостановления
образовательных отношений
Директору МУДО «Сланцевский ДТ»
И.В. Варламовой

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего обучающегося)
проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить образовательные отношения с моим(ей) сыном (дочерью),

(фамилия, имя, отчество обучающегося)
обучающимся (обучающейся) по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

направленности
(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)
группа № _____, год обучения _____, реализуемой в МУДО «Сланцевский ДТ» за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

(указать причину приостановления образовательных отношений)
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

рег.№ _____

Приложение 3
к Порядку оформления приостановления
образовательных отношений
Директору МУДО «Сланцевский ДТ»
И.В. Варламовой

от _____

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить приостановление образовательных отношений со мной,

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)
обучающимся (обучающейся) по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

направленности
(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)
группа № _____, год обучения _____, реализуемой в МУДО «Сланцевский ДТ»
за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

(указать причину продления приостановления образовательных отношений)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Порядку оформления приостановления
образовательных отношений
Директору МУДО «Сланцевский ДТ»
И.В. Варламовой

рег.№ _____

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего обучающегося)
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить приостановление образовательных отношений с моим (ей) сыном
(дочерью),

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающимся (обучающейся) по (адаптированной) дополнительной общеразвивающей программе

_____направленности
(направленность ДОП, АДОП)

(наименование ДОП, АДОП)

группа № _____, год обучения _____, реализуемой в МУДО «Сланцевский
ДТ» за счет бюджетных (внебюджетных) средств в связи с

(указать причину продления приостановления образовательных отношений)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
Дом творчества Сланцевского муниципального района
(МУДО «Сланцевский ДТ»
Журнал**

регистрации документов для оформления приостановления и продления приостановления образовательных отношений между МУДО «Сланцевский ДТ» и совершеннолетними обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам различной направленности

Журнал начат: _____

Журнал окончен: _____

**Ленинградская область
г. Сланцы
20__-20__ учебный год**

| Регистрационный № | Дата регистрации документа | Фамилия, имя, отчество заявителя | Содержание документа | Результаты рассмотрения документа |
|--------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |