

ПРИНЯТО  
на ПЕДАГОГИЧЕСКОМ  
СОВЕТЕ  
Протокол № 2  
от «28» ноября 20\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДОТ  
г. Благовещенска  
О.Н. Крочановская  
Приказ № 62 от 29.11.2016.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о книге учета учащихся Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования Детский образовательный технопарк г.**  
**Благовещенска Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует ведение книги по учету учащихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детский образовательный технопарк г. Благовещенска Республики Башкортостан (далее Книга).
- 1.2. В Книге регистрируются поступающие и выбывающие учащиеся, также регистрируются сведения о детях и родителях (законных представителях).

**2. Порядок формирования книги учета детей**

- 2.1. Книга постранично нумеруется, брошюруется, и скрепляется подписью, печатью руководителя Учреждения и ведется в электронном виде и на бумажном носителе в течение одного учебного года.
- 2.2. Книга содержит следующие сведения:
1. наименование объединения, в котором занимается учащийся;
  2. № группы;
  3. год обучения;
  4. фамилия, имя, учащегося;
  5. дата рождения;
  6. школа, класс (№ д/сада, группа в д/саду);
  7. № и дата приказа о зачислении учащегося в Учреждение;
  8. № и дата приказа о выбытии учащегося из Учреждения;
  9. Причина отчисления.
  - 10.
- 2.3. В Книгу записываются все дети Учреждения.
- 2.4. Все записи в Книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

**3. Порядок действий педагога дополнительного образования по учету**  
**детей**

### 3.1. Педагог дополнительного образования:

3.1.1. Предоставляет сведения для учета учащихся по установленной форме на электронном и бумажном носителе не позднее 15 сентября текущего года заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.1.2. Своевременно предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе данные на выбывших, и вновь поступивших учащихся в течение учебного года.

### 3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.2.1. Является ответственным за ведение Книги.

3.2.2. Осуществляет подготовку проектов приказов на прием и отчисление учащихся.

### 3.3. Руководитель:

3.3.1. Осуществляет контроль за работой заместителя директора по учебно-воспитательной работе по учету учащихся.

3.3.2. Издаёт приказы о приеме и отчислении учащихся.

## **4. Порядок действий при выбытии учащегося**

4.1. Выбытие учащегося оформляется приказом руководителя Учреждения с указанием причины выбытия; одновременно в Книгу заносится номер и дата приказа, а также указывается причина выбытия.

4.3. Если ранее выбывший из объединения учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата его возвращения с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в Учреждение».