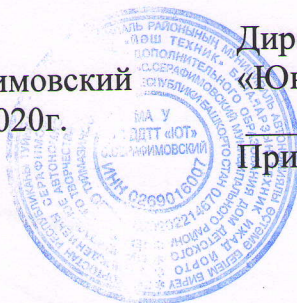


Согласовано
педагогическим советом
МАУДО ДДТТ «ЮТ» с. Серафимовский
Протокол №1 от «31» августа 2020г.

Утверждаю
Директор МАУДО ДДТТ
«Юный техник» с. Серафимовский
А.А. Тимербаев
Приказ №30 от «31» августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении книги учета движения обучающихся
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования дом детского технического творчества «Юный техник» с.
Серафимовский муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении книги учета движения (далее книга) обучающихся разработано на основании Федерального закона №273-ФЗ (ред. От 26.07.2019) «Об образовании в Российской Федерации», устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования дом детского технического творчества «Юный техник» с. Серафимовский муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее Учреждение) с целью регламентации работы с книгой и определяет порядок действий педагогических работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников.

1.3. Книга является основой первичного учета, ведется в Учреждении методистом по поручению и за ответственностью директора.

2. Требования к ведению и хранению книги учета движения обучающихся

2.1. Книга хранится как документ государственного значения и при смене директора передается по акту.

2.2. В Книгу записываются все обучающиеся Учреждения в алфавитном порядке, по объединениям и группам, в которые они зачислены. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

2.3. Ведение записи о выбытии обучающегося из Учреждения: выбывшим считается ребенок, прекративший посещение Учреждения вследствие

перемены места жительства, перешедший в другое учреждение дополнительного образования, а также обучающегося, исключенного из Учреждения по заявлению родителей (законных представителей), по результатам медицинского осмотра, в случае отсутствия на занятиях без уважительных причин.

2.4. Временное прекращение посещения (например по болезни или отпуск) в Книге не отмечается.

2.5. Выбытие обучающегося оформляется приказом руководителя Учреждения, с занесением всей информации в соответствующие графы Книги.
Приложение №1.

2.6. Если ранее выбывший из Учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратился, то его записать как вновь поступившего.

2.7. Все записи в Книге должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, без сокращений (аббревиатура не допускается).

2.8. Исправления в Книге скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

2.9. При полном использовании всех страниц Книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.

2.10. Книга хранится в кабинете руководителя Учреждения.

3. Контроль за ведением книги и записи обучающихся

3.1. Контроль за ведением Книги осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

Приложение № 1

№ п/п	ФИО ребёнка	Год, месяц рождения	Адрес места жительства ребенка	п о л	Дата поступления в объединение	Дата выбытия	№ прика за о выбы тии