


СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета
МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
Протокол № 1 от 02.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский

Е.К. Сагадиева
Приказ № 12 от 02.09.2019г.



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
Протокол № 2 от 02.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении книги записи учащихся в

Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский муниципального района
Кармаскалинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о ведении книги записи учащихся (далее – Книга) разработано на основании Федерального Закона № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» с.Прибельский муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее Организация) с целью регламентации работы с Книгой и определяет порядок действий педагогических работников Организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Организации и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.
- 1.3. Книга является основой первичного учета, ведется руководителем Организации или делопроизводителем.

2. Требования к ведению и хранению книги записи учащихся.

- 2.1. Книга хранится как документ государственного значения и при смене руководителя Организации передается по акту.
- 2.2. В Книгу записываются все учащиеся Организации. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.
- 2.3. Учащиеся заносятся в Книгу в алфавитном порядке, по объединениям и группам, в которые они зачислены.
- 2.4. Ведение записи о выбытии учащегося из Организации: выбывшим считается ребенок, прекративший посещение Организации вследствие перемены места жительства, перешедший в другое учреждение дополнительного образования, а также ребенка, исключенного из Организации по заявлению родителей (законных представителей), по результатам медицинского осмотра, в случае отсутствия на занятиях без уважительных причин.
- 2.5. Временное прекращение посещения (например, по болезни или отпуску) в Книге не отмечается.
- 2.6. Выбытие учащегося оформляется приказом руководителя Организации с занесением всей информации в соответствующие графы Книги. Приложение № 1.
- 2.7. Если ранее выбывший из Организации ребенок, уход которого оформлен приказом, снова возвратился, то его надо записать как вновь поступившего.
- 2.8. Все записи в Книге должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, без сокращений (аббревиатура не допускается).
- 2.9. Исправления в Книге скрепляются подписью руководителя и печатью Организации.
- 2.10. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью Организации.
- 2.11. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.
- 2.12. Книга хранится в кабинете руководителя Организации.

3. Контроль за ведением книги записи учащихся.

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

<i>№ п/п</i>	<i>ФИО ребёнка</i>	<i>Год, месяц рождения</i>	<i>Адрес места жительства ребенка</i>	<i>п о л</i>	<i>Дата поступления в объединение</i>	<i>Дата выбытия</i>	<i>Причина выбытия (в том числе окончание курса обучения)</i>	<i>№ приказа о выбытии</i>