

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Центр дополнительного образования»  
г. Искитима Новосибирской области

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
(Протокол № 16 от 11 ноября 2014)  
Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
(Протокол № 1 от 06 сентября 2017)

«Утверждаю»  
Директор МАОУ ДО ЦДО  
М.И. Курдюмова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ КНИГИ «УЧЁТА КОНТИНГЕНТА**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ» В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**  
**Г. ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Положение**  
**по ведению электронной книги «Учёта контингента обучающихся» в**  
**муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного**  
**образования «Центра дополнительного образования»**

**г. Искитима Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Искитима Новосибирской области» (далее – организация) для осуществления учета контингента обучающихся, проходящих обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

1.2. Электронная книга «Учёта контингента обучающихся» (далее – книга) является документом строгой отчётности по личному составу обучающихся. Служит основанием к составлению статистической отчётности по контингенту обучающихся в организации и для формирования приказов по зачислению и отчислению обучающихся.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора организации, является обязательным к исполнению для педагогов дополнительного образования.

1.4. Ответственным за общее ведение книги назначен методист, деятельность которого ведётся под непосредственным контролем заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**II. Порядок и ведение книги**

2.1. Сбор всех данных по контингенту обучающихся объединения и оформление информации в книге осуществляют педагоги организации.

2.2. Педагоги несут персональную ответственность за предоставление достоверной информации для формирования книги (документа строгой отчетности).

2.3. В книге, **все данные** об обучающихся, должны быть прописаны педагогами в **обязательном порядке** в строгом соответствии с приведенным образцом раздела 2 «Список».

2.4. Педагоги формируют в книге список обучающихся в алфавитном порядке по номерам учебных групп.

2.5. Ежегодно книга пополняется записью обучающихся, зачисленных на I год обучения и вновь принятых на II и последующие года обучения (с 10 сентября).

2.6. В августе – начале сентября (до 9 числа) педагог формирует банк данных на новый учебный год.

2.7. В это же время формируется приказ на отчисление обучающихся, не приступивших к занятиям на начало нового учебного года, выпускников программы и выпускников организации.

2.8. Педагоги, согласно приказу, выпускников программы и организации, переносят данных обучающихся в книгу из раздела «Список» в раздел «Выпускники программы» с обязательной пометкой:

- «Выпускник программы»;
- «Выпускник ЦДО».

А обучающихся, не приступивших к занятиям на начало учебного года, переносят в раздел «Выбывшие» с указанием причины (см. раздел «Справочник»).

2.9. В конце каждой четверти, если в объединении имеются вновь прибывшие или выбывшие обучающиеся, то на основании приказа о зачислении или отчислении, педагог или пополняет список обучающихся, или переносит данные об обучающемся в раздел «Выбывших».

2.10. Если ребенок занимается у одного педагога по двум дополнительным общеобразовательным программам или занимается и в группе, и индивидуально, то он дважды выступает потребителем услуг, а значит, дважды прописывается в книге.

2.11. Если педагог в течение четверти перевел обучающегося из одной группы в другую, то в обязательном порядке формируется приказ о его переводе в другую группу с указанием её номера и причины перевода.

2.12. Если обучающийся является выпускником одной программы и планируется обучение по другой дополнительной общеобразовательной программе, то необходимо зачисление обучающихся на изучение новой программы с указанием группы, года обучения и наименования программы.

2.13. Выбывшим, следует считать обучающегося, прекратившего посещение организации вследствие перемены местожительства, перехода в другое учебное заведение, а также обучающегося, исключенного из организации за пропуски или не приступивших к занятию на начало учебного года и другое (см. причины выбытия в разделе «Справочник»).

2.14. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в книге не отмечается.

2.15. Если ранее выбывший обучающийся из организации, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются с пометкой «восстановлен». Приказ в таком случае будет оформлен на «восстановление».

### III. Порядок хранения

3.1. Книга хранится постоянно в архиве организации в электронном виде и на бумажных носителях.

3.2. Книга, как электронный документ, хранится в архиве организации по учебным годам.

#### **Примечание:**

Для контрольной проверки данных «Движение обучающихся» на начало года (п. 2.8) воспользуйтесь **формулой:**

количество обучающихся на конец года – выпускники программы – выпускники ЦДО – не приступившие на начало года + прибывшие на начало года = **общему количеству обучающихся на начало нового учебного года.**