

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»  
Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты  
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ  
«Челядьлы да том йбзлы творчество двореч» содтот тдбмлун сетан Воркута карса муниципальной учреждение.  
169900, Республика Коми г. Воркута, ул. Ленина, д. 47  
Тел. (82151) 3-68-15, факс: 5 77 18 E-mail: vorkuta\_dtdm@mail.ru

***УТВЕРЖДЕНО***

приказом директора

"4" сентября 2014 г.

№ 680

## **ПОРЯДОК**

ведения учета учащихся

**2014**  
**г. Воркута**

1. Настоящий Порядок – это нормативный документ, регламентирующий систему учета учащихся МУДО «ДТДиМ» г. Воркуты (далее – Учреждение).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 43 Конституции РФ, Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Административного регламента предоставления услуги по приему детей в учреждения дополнительного образования, утвержденного Постановлением Главы городского округа «Воркута» от 29 декабря 2010 г. № 1736.

3. Учреждение дополнительного образования организует работу с детьми и подростками от 4 до 18 лет и молодежью до 21 года.

4. Списочный состав учебных групп формируется педагогом дополнительного образования, реализующим соответствующую дополнительную общеразвивающую программу.

5. Списочный состав формируется педагогом три раза в год: на начало учебного года, по итогам первого полугодия, на конец учебного года (списки переведенных на следующий год обучения).

6. Списочный состав учебной группы включает в себя следующие обязательные разделы:

- Фамилия, имя, отчество учащегося.
- Дата рождения.
- Школа, класс, смена обучения.
- Домашний адрес, телефон.
- Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, должность.

7. Списки предоставляются педагогом дополнительного образования руководителю структурного подразделения, далее после сверки заместителю директора по учебной работе на бумажном и электронном носителях, выполненные в формате таблицы EXEL.

8. Списки учащихся предоставляются педагогом дополнительного образования в зависимости от года обучения в срок:

- группы первого года обучения до 11 сентября;
- группы 2 и последующего годов обучения до 25 мая – предварительные, и до 25 августа с корректировками;
- все группы до 25 декабря.

9. Согласно поданным спискам учебных групп издается приказ о зачислении и переводе обучающихся на следующий год обучения.

10. На основании поданных списков формируется общий алфавитный список учащихся.

11. Списки учащихся хранятся в учебной части учреждения и в структурном подразделении.

12. Электронная алфавитная книга учета учащихся ведется заместителем директора по учебной работе.

13. В электронную алфавитную книгу учета учащихся вносятся все учащиеся учреждения. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.

14. Учащиеся вносятся в электронную алфавитную книгу учета в алфавитном порядке независимо от того в каких объединениях по интересам они обучаются.

15. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

16. Выбывшим следует считать учащегося, прекратившего посещение учреждения вследствие перемены местожительства, перехода в другую образовательную организацию, а также учащегося, отчисленного из учреждения. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечаются.

17. Выбытие оформляется приказом директора с указанием причины выбытия, после чего в алфавитную книгу заносится номер и дата приказа.

18. Если ранее выбывший учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвращается в учреждение, то его надо записать как вновь поступившего.