


Утверждаю
Директор МАОУ ДОД ДЮСШ


Р.Х. Уразбахтин
« 10 » октябрь 20 14 г. № 157



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ КНИГИ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АГИДЕЛЬ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении книги записи обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», с письмом Министерства образования и науки РФ от 29.09.2000 № 711/28-16 «О примерной номенклатуре дел в образовательном учреждении дополнительного образования детей», Уставом МАОУ ДОД ДЮСШ.
- 1.2. Книга записи обучающихся является основой первичного учета детей.

II. Порядок оформления книги записи учащихся

- 2.1. Книга записи обучающихся должна оформляться своевременно, четко, разборчиво. Запись в книге ведется шариковой ручкой.
- 2.2. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением № 1.
- 2.3. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема (согласно Приложения №2). Фамилия, имя отчество обучающегося в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от объединения, в которых он обучается.
- 2.4. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
- 2.5. Зачисление и выбытие обучающихся оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в книге записи обучающихся делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.
- 2.6. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение занятий по заявлению родителей, вследствие перемены места жительства или

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

2.7. Если ранее выбывший из учреждения дополнительного образования обучающийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

2.8. При использовании всех страниц книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.9. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

2.10. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы (Приложение № 3).

2.11. При смене директора учреждения книга записи обучающихся передается по акту.

III. Ответственные за ведение книги записи учащихся

3.1. Ответственность за состояние и правильное ведение книги записи обучающихся, за достоверность сведений, содержащихся в книге записи обучающихся, своевременное исполнение и сохранность лица возлагается на директора учреждения, секретаря-делопроизводителя.

3.2. Контроль за правильным ведением книги записи обучающихся осуществляет Отдел образования администрации городского округа город Агидель Республики Башкортостан.

IV. Срок хранения книги записи учащихся

4.1. Книга записи учащихся хранится в течение 1 года после окончания ее ведения.

Приложение № 1
Оформление титульного листа

Книга записи учащихся

Наименование учреждения (полностью)

Книга начата в году _____ в году

Книга окончена в году _____ в году

Срок хранения _____ лет

Приложение № 2
Внутренние страницы книги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество учащегося	Название кружка, секции, объединения	Дата и № приказа о зачислении	Дата и № приказа о выбытии, причина

Приложение № 3

Прошито и пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов).
Должность,
ФИО _____

(подпись) _____ М.П.
« _____ » _____ 20__ года