**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 28.08.2026 г

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ДДЮТиЭ»
_____ Х.А. Халидов
Приказ № 19 от 04.09 20 26 г.

Согласовано
с советом родителей
Протокол № 1 от 27.08.2026 г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Дата: 2026.05.20 17:18:41 +03'00'

# Положение
# о порядке учета движения контингента обучающихся в образовательном учреждении дополнительного образования

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета движения обучающихся в МБУ ДО «ДДЮТиЭ Шалинского муниципального района» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Учреждения.

## 2. Организация деятельности

2.1. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года.

2.2. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. С 1 июня по 31 августа Учреждение переходит на летний режим работы с группами переменного состава.

2.3. Продолжительность обучения по образовательной программе составляет 1 год.

2.4. Учреждение организует работу с детьми в возрасте от 6 лет (допускается и с 5-ти летнего возраста).

## 1. Порядок действий директора, заместителей директора, педагогов дополнительного образования по учету движения обучающихся:

1.1. Педагог дополнительного образования:

ведет ежедневный учет посещения занятий воспитанников в журнале, вносит данные обучающихся в списочный состав журнала «Учет работы объединения».

1.2. Выясняет причины пропусков, предпринимает меры по возвращению обучающихся в детское объединение, осуществляет взаимодействие с классным руководителем в образовательном учреждении, родителями (законными представителями).

1.3. Ежемесячно подает информацию о сохранности контингента.

1.4. Заместитель директора:

1.5. Ежемесячно фиксирует информацию педагогов дополнительного образования о сохранности контингента в таблице «Обучающиеся объединений».

1.6. В соответствии с планом внутреннего контроля проводит собеседование с педагогами по вопросам сохранности контингента, эффективности работы с родителями (законными представителями), принимаемым мер по возвращению обучающихся.

1.7. Контролирует подготовку проектов приказов на прием и отчисление обучающихся.

1.8. Директор:

Осуществляет контроль за работой заместителей директора по учету обучающихся. Один раз в квартал подводит итоги учета движения обучающихся и принимает управленческое решение в отношении педагогов дополнительного образования об уменьшении учебной нагрузки педагогов дополнительного образования.

1.9. Определяет меры стимулирования деятельности педагогов по сохранению контингента.

## 2. Порядок оформления и хранения документации по учёту и движению контингента

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в Учреждении оформляется в книге приказов учета и движения контингента (далее - книга приказов).

2.2. Приказы об учете и движении контингента обучающихся регистрируются в «Книге регистрации приказов учета и движения контингента» (далее - книга регистрации приказов), в которой обязательными являются графы: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа.

2.3. Книгу приказов и книгу регистрации приказов ведет секретарь Учреждения.

2.4. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента обучающихся, согласованные с заместителем директора, педагоги дополнительного образования подают секретарю.

2.5. Приказы о контингенте обучающихся с целью их систематизации и учета, помещаются в отдельную папку в хронологической последовательности (номер, дата).

2.6. Книга приказов и книга регистрации приказов служит основанием для заполнения составления статистической и бухгалтерской отчетности.

2.7. Приказы о переводе обучающихся на следующий год обучения и об отчислении по окончании всего срока реализации дополнительной общеобразовательной программы, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, издаются до 15 сентября нового учебного года.

2.8. Приказы об отчислении обучающихся, зачислении обучающихся на свободные места и о переводе обучающихся из одной учебной группы в другую либо из одного объединения в другое издаются в течение учебного года на основании заявлений педагогов, согласованных с заместителем директора, до 5 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

2.9. Контроль за ведением книги приказов и книги регистрации приказов осуществляет заместитель директора.