

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦТР

«Октябрьский»

И.В. Корзникова

« 01 » сентября 2017 г.

Приказ № 4-ОД



## Положение

### о порядке организации Автоматизированного учета обучающихся

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации Автоматизированного учета обучающихся (далее – Положение) в учреждении разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ст. 55,61), Стандартом муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования» (утв. Постановлением Администрации г. Ижевска от 26 июня 2008 г. № 465/9), Уставом и локальными актами учреждения.

1.2. Целью организации автоматизированного учета обучающихся (далее – АУО) является: создание в образовательной организации (учреждении) единой упорядоченной системы регистрации, перемещения, выбытия и восстановления обучающихся, обеспечения оперативного использования банка данных для формирования отчетно-аналитической документации, контроля сохранности контингента обучающихся.

1.3. Учету подлежат обучающиеся всех объединений. Если обучающийся занимается в нескольких объединениях, то он учитывается столько раз, сколько объединений он посещает.

1.4. Порядок учета основывается на следующих принципах:

- полнота и достоверность учетных записей;
- динамичность, обеспечиваемая своевременным и оперативным внесением изменений в учетные записи;
- доступность информации.

1.5. Для ведения АУО Приказом директора учреждения назначается ответственное лицо, на которое возлагается защита и сохранность АУО.

1.6. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, оформленные в письменном виде, утверждаются и вводятся в действие приказом директора.

#### 2. Основные требования к учету обучающихся.

2.1. АУО осуществляется ответственным лицом с использованием программы стандартного пакета Microsoft Office (Microsoft Office Access).

2.2. Основанием для осуществления первичной записи в АУО является заявление (см. Приложение №1) от детей (для лиц старше 14 лет) и (или) их родителей (законных представителей), для детей младше 14 лет.

2.3. Для внесения в АУО персональных данных обучающихся и данных об образовательной деятельности используется заявление на каждого обучающегося индивидуально.

2.4. Заявление содержит следующие основные сведения:

- персональные данные ребенка: фамилия, имя, отчество, фактический адрес проживания, свидетельство о рождении (серия, номер, кем и когда выдан, № актовой записи) или паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), место рождения, номер СНИЛС, дата рождения, школа, класс;
- персональные данные родителя (законного представителя): фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес (фактический и по прописке), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), номер СНИЛС, контактные телефоны (домашний, рабочий или сотовый);

- фамилия, имя, отчество педагога с указанием названия объединения в соответствии с дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой;

- данные об образовательной деятельности: название дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы со сроком обучения, номер группы, год обучения, на который принимается обучающийся.

2.5. Заявление заполняется при приеме обучающихся в образовательную организацию (учреждение). Если обучающийся выбрал два или более объединения, то заявление заполняется столько раз, сколько объединений он выбрал.

2.6. Первичные учетные записи, изменения и дополнения к ним вносятся ответственным лицом по мере поступления соответствующей информации от педагога.

2.7. Изменения и дополнения сведений, содержащихся в АУО, вносятся на основании Протокола о внесении изменений в базу данных автоматизированного учета обучающихся (см. Приложение 2), предоставляемого педагогом, на 1 ноября, 1 февраля, 1 июня текущего учебного года.

2.8. На основании заявлений, Протоколов о внесении изменений в АУО издаются соответствующие приказы в электронном виде:

- о приеме обучающихся;
- о переводе обучающихся на последующий год обучения;
- об отчислении обучающихся;
- об окончании обучения по программе.

2.9. Для обеспечения сохранности информации должны создаваться резервные копии АУО и сохраняться на внешнем носителе.

### **3. Порядок формирования электронной базы данных обучающихся при приеме в образовательную организацию (учреждение).**

3.1. При приеме обучающихся в образовательную организацию (учреждение) до начала его учебных занятий педагог дополнительного образования обязан:

- проинформировать обучающихся об условиях вступления в объединение на основании заявления в рамках АУО учреждения, разъяснить необходимость правового закрепления желания (волеизъявления) обучающегося через его родителей (законных представителей);

- принять у обучающихся (для лиц старше 14 лет) и (или) их родителей (законных представителей), для детей младше 14 лет подписанное заявление, проверить полноту и правильность заполнения. В случае обнаружения неверно указанных данных или предоставления недостаточных сведений вернуть документы для устранения недочетов;

- проинформировать обучающихся о дате начала занятий в соответствии с расписанием;
- внести сведения об обучающихся в «Журнал учета работы объединения» в первый день учебных занятий. В строке с фамилией обучающегося, принятого позднее начала учебного года, делается запись «Принят с ...» и указывается дата первого занятия для данного обучающегося;

- сдать заполненное заявление ответственному за АУО.

3.2. Ответственный за АУО обязан:

- принять от педагога только правильно заполненные документы;
- на основе полученных от педагога документов внести сведения об обучающихся в АУО;
- в случае подачи информации о принятии ребенка на 2-ой и более год обучения в АУО вносится дата зачисления в объединение;
- подготовить, оформить соответствующие приказы и довести информацию до педагога.

### **4. Порядок внесения изменений в электронную базу данных обучающихся.**

4.1. Изменения в АУО вносятся:

- при изменении персональных данных обучающихся;
- при приеме (восстановлении) обучающихся;
- при переводе обучающихся на следующий год обучения;
- при комплектовании групп обучающихся в начале учебного года;
- при отчислении обучающихся из образовательной организации (учреждения);

– при выдаче обучающимся документов о дополнительном образовании.

4.2. После внесения первичных сведений об обучающихся в АУО ответственность за предоставление информации обо всех возможных изменениях возлагается на педагога дополнительного образования.

4.3. Все изменения сведений об обучающихся фиксируются педагогом в Протоколе о внесении изменений в АУО и подаются ответственному за автоматизированный учет (см. п. 2.7.).

4.4. На основании полученных документов, отражающих изменения первичных сведений об обучающихся, ответственный за АУО обязан:

– оформить и зарегистрировать все документы, предоставленные педагогом (заявления, списки обучающихся, протоколы о внесении изменений);

– внести соответствующие изменения в АУО;

– подготовить, оформить и сохранить соответствующие приказы в электронном виде;

– устно довести до педагогов необходимую информацию и соответствующие приказы директора о внесении изменений в АУО для сверки сведений.

## **5. Порядок работы с незарегистрированными детьми.**

5.1. Во время проведения учебных занятий в объединениях могут находиться обучающиеся, не прошедшие в установленном настоящим Положением порядке процедуру приема и регистрации в АУО. Данная категория не является обучающимися учреждения.

5.2. Ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в учреждении и не являющихся обучающимися образовательной организации, лежит на их родителях (законных представителях).

5.3. Педагог, на занятиях которого незарегистрированные обучающиеся присутствуют неоднократно, обязан отмечать их отдельно, лично уведомить родителей (законных представителей) о необходимости оформления соответствующих документов.

5.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от оформления заявления о приеме обучающихся в образовательную организацию, обучающиеся на занятия не допускаются.

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

протокол № 1

от «30» августа 2017 г.

Отм. о приеме

Заполняется печатными буквами - все поля обязательны для заполнения

Зачислен (а)

\_\_\_\_\_ Н.В. Корзникова

Пр. № от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Д \_\_\_\_\_ктору М \_\_\_\_\_У ДО ЦТФ \_\_\_\_\_ктябрьский" Корзниковой Н.В.  
 мать отец закон. предст.

\_\_\_\_\_  
 ФИО одного из родителей (законных представителей) полностью

\_\_\_\_\_,  
 дата рождения родителя

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 фактический и по прописке

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
 кем \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_ КОНТ.Т. \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка (ФИО полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(дата рождения)

(фактический)

учащегося школы \_\_\_\_\_, класса \_\_\_\_\_, св-во о рождении/паспорт \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, кем и когда выдан, № акт. записи, место рождения)

СНИЛС \_\_\_\_\_

с его согласия в объединение на обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе:

у педагога (ов) \_\_\_\_\_

на срок обучения \_\_\_\_\_ в группу № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год обучения с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

С Уставом учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Программой образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка

для обучающихся и др. документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а). Даю согласие на обработку, распространение и использование персональных данных, содержащихся в заявлении, в целях учета контингента обучающихся и для осуществления образовательного процесса на срок обучения по программе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ. Даю согласие на размещение фотографий и (или) др. личной информации моего ребенка на информационных стендах, выставках, на Официальном сайте Управления образования, на Официальном и альтернативном сайтах учреждения и личных сайтах педагогов в целях информирования об успехах, достижениях и результатах деятельности учреждения.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

Отметка об исполнении  
отв. за АУ \_\_\_\_\_

Дата печати  
00.00.0000

**ПРОТОКОЛ**  
**о внесении изменений в базу данных**  
**автоматизированного учета обучающихся**  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Педагог: \_\_\_\_\_

Данные базы автоматического учета обучающихся							Вносимые изменения*			
Инд. номер	Фамилия, имя	№ группы	Год обучения	Адрес	Школа	Класс	Изменения персональных данных, условий договора (класс, адрес, телефоны)	№ группы	Дата прекращения занятий с указанием причины выбытия	Отметка о переводе на другой год обучения с указанием формы годовой аттестации
1										
2										
3										
4										
5										

\* Если изменений нет, то поле не заполняется

Педагог дополнительного образования:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи