



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Детско-юношеский творческий центр  
«Васильевский остров» Санкт-Петербурга

199406, Санкт-Петербург, ул. Остоумова, 19в  
Тел Факс: (812) 355-09-01  
E-mail: [dutcvo@mail.ru](mailto:dutcvo@mail.ru)

ОКПО 02097914 ОКОГУ 2300223  
ИНН/КПП 7801032550/780101001

Приняты  
педагогическим советом  
ГБУ ДО ДЮТЦ  
«Васильевский остров»  
Протокол №2 от 29.12.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ ДО ДЮТЦ

«Васильевский остров»



Чуклина Н.М.

Приказ №63 от 30.12.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ  
ЗА ДВИЖЕНИЕМ КОНТИНГЕНТА УЧАЩИХСЯ ОБЪЕДИНЕНИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ  
ТВОРЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ВАСИЛЬЕВСКИЙ ОСТРОВ»  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(новая редакция)

Санкт-Петербург  
2020

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации контроля за движением контингента учащихся Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеского творческого центра «Васильевский остров» Санкт-Петербурга (далее по тексту – ДЮТЦ).

1.2. Данное Положение разработано для обеспечения единого учета учащихся в ДЮТЦ.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно – правовых актов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 7.02.1992 No2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями);
- Федерального закона от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018г. N 196 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Закона Санкт-Петербурга №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Устава ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский остров»;
- Локальных актив ДЮТЦ.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА.**

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

2.2 Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов учета и движения контингента (Приложение 1).

2.3 Приказы об учете и движении контингента учащихся регистрируются в «Журнале регистрации приказов учета и движения контингента» (далее - журнал регистрации приказов), в котором обязательными являются графы: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа.

2.4 Книгу приказов и журнал регистрации приказов ведет методист, ответственный за движение контингента учащихся в ДЮТЦ.

2.5 Педагоги дополнительного образования ежемесячно подают сведения на зачисление и отчисление учащихся заведующим отделами (Приложение 2). Заведующие отделами предоставляют сформированные уточнённые сведения методисту, ответственному за движение контингента учащихся в ДЮТЦ.

2.6 Приказы о контингенте учащихся с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- группировать в дело приказы одного учебного года;
- помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив ДЮТЦ.

2.7 Книга приказов и журнал регистрации приказов являются документами строгой государственной отчетности и подлежат хранению в течении 75 лет, служат основанием для заполнения статистической и бухгалтерской отчетности.

2.8 Приказы о зачислении учащихся на первый год обучения, на свободные места в другие года обучения издаются на основании заявлений учащихся или родителей (законных представителей).

2.9 Приказы об отчислении учащихся в течение учебного года издаются на основании заявлений родителей (законных представителей).

2.10 В соответствии с приказом о контингенте учащихся методист осуществляет ввод данных в систему «Параграф».

2.11. Контроль за ведением книги приказов и журнала регистрации приказов осуществляет заместитель директора по УВР.

## Приложение 1

к Положению о порядке оформления учета  
и движения контингента обучающихся

### ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов учета и движения контингента обучающихся

1. Книгу приказов учета и движения контингента обучающихся и журнал регистрации приказов ведет заместитель директора по УВР.

2. Нумерация приказов начинается с 1 января по 31 декабря текущего учебного года с первого номера в возрастающем порядке.

3. В приказах об учете и движении контингента обучающихся записи производятся по объединениям, по годам обучения, с указанием названия общеобразовательной (общеразвивающей) программы, фамилии, имени, отчества педагога, фамильный перечень учащихся.

4. В книге приказов учета и движения контингента учащихся (далее - книга приказов) не допускаются исправления.

5. В конце года книга приказов, сформированная в дело, передается в архив Учреждения.

6. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- группировать в дело приказы одного учебного года;
- помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив Учреждения.

7. Заместитель директора по УВР несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.

## Приложение 2

Директору ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский остров»  
Н.М.Чуклиной  
от (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон/эл. почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка /сына, дочь/

\_\_\_\_\_

на обучение по дополнительной общеобразовательной  
программе \_\_\_\_\_

срок обучения \_\_\_\_\_ лет

С Уставом ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский остров», правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами приёма, обучения, перевода, окончания обучения и отчисления учащихся ознакомлены и согласны.

ФИО \_\_\_\_\_ /Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|                      |  |
|----------------------|--|
| Фамилия ребенка      |  |
| Имя                  |  |
| Отчество             |  |
| Пол                  |  |
| Полная дата рождения |  |
| Адрес проживания     |  |
| Адрес по прописке    |  |
| Телефон ребёнка      |  |
| Школа №/ класс       |  |

#### Сведения о ребёнке

|                    | мама | папа |
|--------------------|------|------|
| Фамилия            |      |      |
| Имя                |      |      |
| Отчество           |      |      |
| Контактный телефон |      |      |

#### Сведения о родителях

#### Сведения о семье (нужное выделить)

| Полная | Неполная | Опекаемый ребёнок |
|--------|----------|-------------------|
|--------|----------|-------------------|

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося, размещение фото и видеоматериалов на сайте учреждения, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч.1 ст.3 Федерального закона "О персональных данных".

В случаях нарушения ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский остров» наших (моих) прав и законных прав и законных

интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский остров» соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский остров» соответствующего письменного заявления.

Принимаем на себя ответственность за безопасный маршрут движения из ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский остров» и в ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский остров».

После окончания занятий ребёнка встречает \_\_\_\_\_, ребёнок уходит самостоятельно.  
(нужное подчеркнуть). \_\_\_\_\_/Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору ГБУ ДО ДЮТЦ «Васильевский остров»  
Н. М. Чуклиной

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Место жительства:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Заявление**

Прошу Вас отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

из объединения

\_\_\_\_\_  
ДООП \_\_\_\_\_

Педагог \_\_\_\_\_

в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя или законного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

### Списки обучающихся на зачисление

Объединение \_\_\_\_\_

Дополнительная общеобразовательная программа \_\_\_\_\_

ФИО педагога дополнительного образования \_\_\_\_\_

| Дата зачисления | Фамилия, имя, отчество ребёнка | Полная дата рождения | Место проживания | Адрес по прописке | Школа, класс | Год обучения |
|-----------------|--------------------------------|----------------------|------------------|-------------------|--------------|--------------|
|                 |                                |                      |                  |                   |              |              |
|                 |                                |                      |                  |                   |              |              |

### Списки обучающихся на отчисление

Объединение \_\_\_\_\_

ФИО педагога дополнительного образования \_\_\_\_\_

| № | Дата | Фамилия, Имя, Отчество ребенка | Образовательная программа | Год обучения |
|---|------|--------------------------------|---------------------------|--------------|
|   |      |                                |                           |              |
|   |      |                                |                           |              |