



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЁТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (далее ГОСТ Р 6.30-2003), номенклатурой дел, утвержденной директором областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж) и другими действующими законодательными актами в сфере образования.

1.2. Положение определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента в колледже.

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

2.1. В колледже наличие и движение контингента обучающихся оформляется приказами (распоряжениями) директора колледжа по контингенту обучающихся, порядковый номер, дата издания, краткое содержание которых отражается ответственным работником в Книге регистрации приказов руководителя колледжа по основной деятельности и Алфавитной (поименной) книге записи обучающихся.

2.2. Книга регистрации приказов руководителя колледжа по основной деятельности ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги регистрации приказов руководителя колледжа по основной деятельности (Приложение 1).

2.3. Алфавитной (поименной) книге записи обучающихся ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения Алфавитной (поименной) книги записи обучающихся (Приложение 2).

2.4. В колледже в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения 02 Учебная часть, утвержденной директором колледжа, по контингенту студентов формируется дело приказов руководителя учреждения по личному составу обучающихся (копии или выписки), которое ведется с 01 января по 31 декабря текущего календарного года.

2.5. Копии (или выписки) приказов о контингенте обучающихся с целью их систематизации и учета, формируются в отдельную папку, при формировании которой соблюдаются следующие правила:

- группировать копии (или выписки) приказов одного календарного года;
- помещать копии (или выписки) приказов в хронологической последовательности (номер, дата);
- помещать копии (или выписки) приказов в одном экземпляре, хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив колледжа по месту формирования.

2.6. Сведения, указываемые колледжем при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книге регистрации приказов руководителя колледжа по основной деятельности.

2.7. Настоящее Положение вступает в действие с 01 января 2014 года и действует до минования надобности.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

3.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа.

3.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

### **4. Управление документом**

4.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия, копия – у руководителей структурных подразделений, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

4.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п. 3 настоящего Положения.

4.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

**Разработано**

Секретарь учебной части

Л.И. Высокопоясная

**Согласовано**

Заместитель директора по учебной работе

Р.Е. Полевикова

Заместитель директора по воспитательной работе

С.П. Чистякова

Руководитель учебной

С.Г. Поликарпова

(производственной) практики

Дата введения в действие версии 1  
«30» августа 2013г.  
Рег. № 01-09/04-06

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
протокол от «13» февраля 2015г. № 10

Дата отмены версии 1  
протокол от «13» февраля 2015г. № 10  
Заменён на рег. № 01-09/П-13  
Приказ № 133 от «25» 02 2015г.

## **Приложение 1**

к Порядку оформления,  
учёта наличия и движения  
контингента обучающихся

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ Л.А. Петрова

приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке ведения Книги регистрации приказов руководителя колледжа по основной деятельности в части учёта наличия и движения контингента обучающихся**

1. Книга регистрации приказов руководителя колледжа по основной деятельности в колледже ведется секретарём руководителя.
2. Дело копий (или выписок) приказов руководителя учреждения по личному составу обучающихся в колледже формируется секретарём учебной части.
3. Книга регистрации приказов руководителя колледжа по основной деятельности (далее – Книга приказов) является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.
4. В Книгу приказов фиксируются приказы:
  - о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другой образовательной организации, прием обучающихся из ранее отчисленных);
  - об отчислении обучающихся (отчисление по различным причинам, в том числе переводом в другую образовательную организацию);
  - о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
  - о переводе из группы в группу;
  - о предоставлении академического отпуска;
  - о смене фамилии;
  - об изменении ранее изданного приказа;
  - о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам.

5. Книга приказов ведется с 01 января по 31 декабря текущего календарного года, нумерация приказов начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке. В следующем календарном году нумерация приказов в книге приказов начинается с первого номера.

6. В приказах о контингенте обучающихся записи производятся по группам теоретического обучения, пофамильный перечень студентов указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера.

7. В Книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.

8. Книга приказов служит основанием для заполнения Алфавитной (поименной) книге записи обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

9. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив колледжа.

10. Секретарь руководителя и секретарь учебной части колледжа несут персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

**Приложение 2**

к Порядку оформления,  
учёта наличия и движения  
контингента обучающихся

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

\_\_\_\_\_Л.А. Петрова

приказ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНСТРУКЦИЯ****о порядке ведения****Алфавитной (поименной) книге записи обучающихся**

1. Алфавитная (поименная) книга записи обучающихся (далее – Книга) формируется строго в соответствии с приказами согласно Книге регистрации приказов руководителя колледжа по основной деятельности и ведется секретарём учебной части.

Сведения по обучающимся в Книгу заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах: день, месяц, год рождения, адрес места проживания, сведения о выданном документе государственного образца, о месте работы выпускника (при наличии сведений).

2. Книга наряду с Книгой регистрации приказов руководителя колледжа по основной деятельности является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. Книга содержит графы с 1 по 14 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «Фамилия. Имя. Отчество»;
- графа 3 «Дата рождения»;
- графа 4 «Пол»;
- графа 5 «Дата поступления»;
- графа 6 «В какой класс (группы) поступил»;
- графа 7 «Из какого общеобразовательного учреждения переведен, его месторасположение»;
- графа 8 «Подробный адрес обучающегося»;
- графа 9 «Дата выбытия»;
- графа 10 «Из какого класса (группы) выбыл»;

- графа 11 «Дата и № приказа выбытия»;
- графа 12 «Куда выбыл» (заполняется при наличии информации);
- графа 13 «Причины выбытия»;
- графа 14 «Отметка о выдаче личного дела (диплома)».

4. В Книге не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью директора колледжа.

5. Книга, сформированная в дело по мере заполнения, передается в архив колледжа.

6. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.







Список рассылки:

Служба заместители директора по учебной работе – 1

Служба заместители директора по воспитательной работе – 1

Отдел учебной (производственной) практики – 1