

ПЕСТРАВСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
С. МАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА С. ПЕСТРАВКА

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Пестравского филиала государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Майское
муниципального района Пестравский
Самарской области Дома детского
творчества с. Пестравка
Протокол № 1 от 04.09. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Майское
муниципального района Пестравский
Самарской области


С.И. Плаксина
Приказ № 3/1 от 04.09. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ УЧЁТА И ДВИЖЕНИЯ
КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПЕСТРАВСКОГО ФИЛИАЛА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
С. МАЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА С. ПЕСТРАВКА

с. Пестравка, 2018г.

1. Общие положения

1. Положение о порядке оформления учета и движения контингента обучающихся (далее - Положение) определяет единые подходы к оформлению учета и движения контингента обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам Пестравского филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Майское муниципального района Пестравский Самарской области Дома детского творчества с. Пестравка (далее - Учреждение).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования, Уставом, Положением и иными локальными актами Учреждения.

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. 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 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.

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

2.5. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента обучающихся подает секретарю методист, согласованные с руководителем.

2.6. Приказы о контингенте обучающихся 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 Учреждения по месту формирования.

2.7. Книга приказов и книга регистрации приказов являются документами строгой государственной отчетности и подлежат постоянному хранению, служит основанием для заполнения составления статистической и бухгалтерской отчетности.

2.8. Приказы о переводе обучающихся на следующий год обучения и об отчислении по окончании всего срока реализации дополнительной общеобразовательной программы издаются на основании решения педагогического совета Учреждения.

2.9. Приказы о зачислении обучающихся на первый год обучения, на свободные места и о переводе обучающихся из одной учебной группы в другую либо из одного объединения в другое издаются на основании заявлений обучающихся или родителей (законных представителей) обучающихся.

2.10. Приказы об отчислении обучающихся в течение учебного года издаются на основании заявлений педагогов, согласованных с методистом (по подчиненности), до 5 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

2.11. Контроль за ведением книги приказов и книги регистрации приказов осуществляет методист.

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 книгу регистрации приказов ведет секретарь Учреждения.
2. Нумерация приказов начинается с 1 сентября по 31 августа текущего учебного года с первого номера в возрастающем порядке. В следующем учебном году с 1 сентября нумерация приказов начинается с первого номера.
3. В приказах об учете и движении контингента обучающихся записи производятся по учебным группам, по годам обучения, с указанием названия дополнительной общеобразовательной программы, фамилии, имени, отчества педагога, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке. Допускается форма приказа, предусмотренная ГИС АСУ РСО «Образовательная организация дополнительного образования».
4. В книге приказов учета и движения контингента обучающихся (далее – книга приказов) не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
5. В конце учебного 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 по месту формирования.

7. Секретарь Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.