

**областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кохомский индустриальный колледж**

Принято Советом Учреждения
протокол № 4 «25» 03. 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Н.С. Разумова
« 27 » 03 2014 г.
Приказ №183 от 27.11.2014г «Об изменении
титульных листов локальных актов».



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления и учета наличия и движения контингента
обучающихся в областном государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Кохомский индустриальный колледж**

1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Государственным стандартом РФ «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утвержденного постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 03.03.2003г. № 65ст), Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми документами.
2. Настоящее Положение разработано в целях определения единых подходов к оформлению приказов о движении контингента обучающихся в документах строгой отчетности, урегулированию ведения учета о наличии и движении контингента обучающихся в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Кохомский индустриальный колледж (далее Учреждение)

**ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
УЧЕТУ НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. В Учреждении наличие и движение контингента обучающихся оформляется в Книге приказов и Поименной книге.
2. В Учреждении Книга приказов и Поименная книга ведутся в соответствии с разработанным положением.
3. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте обучающихся (приложение № 1 к Положению). Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся» (приложение № 2 к Положению).
4. В Учреждении, наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся», в котором имеются обязательные графы: краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа.

5. Приказы о контингенте обучающихся, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- 1) группировать в дело приказы одного календарного года;
- 2) помещать документы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- 3) помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, черновики приказов и другие документы в дело не помещать;
- 4) хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив Учреждения по месту формирования.

6. Сведения, указываемые Учреждением при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книге приказов.

Приложение № 1 к
Положению о порядке оформления
и учета наличия и движения контингента
обучающихся ОГБПОУ Кохомский индустриальный колледж

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке ведения Книги приказов о контингенте обучающихся

1. Книга приказов в Учреждении ведется ответственным работником, назначенным руководителем учреждения.

2. Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. В Книгу приказов подшиваются приказы:

- о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием обучающихся из ранее отчисленных);
- об отчислении обучающихся (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);
- о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по итогам поэтапной аттестации);
- о переводе из группы в группу;
- о смене фамилии;
- об изменении ранее изданного приказа.

4. Приказы о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам, не связанным с движением контингента обучающихся, в данную Книгу приказов не подшиваются. Приказы издаются в соответствии с образцами согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящей инструкции.

5. Книга приказов ведется с 1 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. Приказы о наличии и движении контингента обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам.

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

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

9. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

8. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив Учреждения.

9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

Приложение № 2 Положению о порядке оформления и учета наличия и движения контингента обучающихся ОГБПОУ Кохомский индустриальный колледж

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке ведения Поименной книги обучающихся**

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов, и ведется ответственным работником, назначенным руководителем Учреждения. Сведения по обучающемуся в Поименную 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. Поименная книга наряду с Книгой приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. Поименная книга содержит графы с 1 по 14 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»
- графа 2 «Поименный номер»
- графа 3 «Фамилия. Имя. Отчество»
- графа 4 «Дата рождения»
- графа 5 «Пол»
- графа 6 «Адрес проживания»
- графа 7 «Дата и номер приказа о зачислении»
- графа 8 «Наименование профессии/специальности»
- графа 9 «Срок обучения»
- графа 10 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»
- графа 11 «Наименование профессии по ОК/квалификация по специальности»
- графа 12 «Наименование документа об окончании (диплом/свидетельство) номер и дата выдачи»
- графа 13 «Информация о занятости выпускников»
- графа 14 «Разные отметки»

4. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А4, (в книжном формате) и заполняется на двух листах. Первый лист: графы с 1 по 9 – данные о зачислении, второй лист графы с 10 по 14– данные о выпуске и разные отметки.

5. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.

6. В графе 1 проставляются порядковые номера.

7. В графе 2 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающимся, которые ранее обучались в Учреждении, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.

8. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений.

9. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения обучающихся.
10. В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей – «м», для девушек – «ж».
10. В графе 6 указывается адрес обучающегося на момент поступления в образовательное учреждение.
11. В графе 7 указывается дата и номер приказа о зачислении.
12. В графу 8 вносится наименование профессии по Общероссийскому классификатору (далее – профессии по ОК), на которые зачислен обучающийся.
13. В графе 9 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии, специальности.
14. В графе 10 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.
15. В графе 11 указывается наименование полученной профессии по ОК и присвоенный разряд (класс, категория) по данной профессии или квалификация
16. В графе 12 указывается наименование выданных документов (диплом, свидетельство) об окончании Учреждения, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.
17. В графе 13 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник Учреждения (при наличии информации) или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое.
18. В графе 14 делаются разные отметки: движение внутри Учреждения, отметки о смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из Учреждения указывается наименование образовательного учреждения в которое осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись «принят вторично» и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.
19. В Поименной 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 руководителя Учреждения.
22. Поименная Книга, сформированная в дело, по мере заполнения второй части (с 10 по 14 графы), распечатывается и передается в архив Учреждения.
23. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Мнение первичной профсоюзной организации учтено.

Протокол № 5 от 24.03.2014 г.

Приложение № 1 к инструкции
о порядке ведения Книги
приказов о контингенте обучающихся

Образец титульного листа

Департамент образования Ивановской области

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Кохомский индустриальный колледж

КНИГА ПРИКАЗОВ

**о наличии и движении контингента обучающихся по основным
профессиональным образовательным программам**

очное

указать форму обучения, очно-заочное

Начата _____

Окончена _____

Кохма 20__ г.

Образец 1

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Кохомский индустриальный колледж

ПРИКАЗ

О зачислении обучающихся¹

В соответствии с решением приемной комиссии от ____ ____ 20__ года № ____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с ____ 20__ года (указать дату) в состав обучающихся по программе _____ (указать программу обучения)² со сроком обучения _____ (указать срок обучения в годах, месяцах) в группу № _____ по профессии _____ :

- 1) Афанасьева Петра Васильевича (поименный № ____);
 - 2) Иванова Александра Анатольевича (поименный № ____).
- (и т.д. группа по списку в алфавитном порядке)

Директор _____ ФИО

подпись

1. К данной форме относятся приказы о вновь принимаемом контингенте.

Образец 2

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Кохомский индустриальный колледжа

ПРИКАЗ

О зачислении в состав обучающихся переводом из другого образовательного учреждения

В соответствии с решением приемной комиссии от ____ ____ 20__ года № ____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с ____ 20__ года (указать дату) в состав обучающихся переводом из _____ (указать наименование образовательного учреждения) по программе _____ (указать программу обучения)¹ со сроком обучения _____ (указать срок обучения в годах, месяцах) в группу № _____ по профессии _____

- 1) Афанасьева Петра Васильевича (поименный № ____);
 - 2) Иванова Александра Анатольевича (поименный № ____).
- (и т.д. группа по списку в алфавитном порядке)

Директор _____ ФИО

подпись

;

Образец 3

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Кохомский индустриальный колледж

ПРИКАЗ

О выпуске обучающихся¹

В соответствии с решением аттестационной комиссии (протоколы №№ ____),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выпустить с ____ 20__ года (указать дату) обучающихся, сдавших квалификационные экзамены после окончания полного курса обучения из группы № ____ по профессии _____ (указать полное наименование с присвоением квалификации _____ (указать профессии по ОК и присвоенную квалификацию по каждой профессии):

- 1) Андреева Николая Тимофеевича;
- 2) Николаева Федора Петровича.
- 3)

Директор _____ ФИО

подпись

1. К данной форме относятся приказы о выпуске обучающихся, закончивших полный курс обучения и получивших документы государственного образца (дипломы, свидетельства об уровне квалификации), а также приказы о выпуске обучающихся по итогам промежуточной аттестации, завершивших определенный этап обучения и получивших в ОУ свидетельство об уровне квалификации. **Приказ формируется на каждую группу отдельно.** Обучающиеся, получившие в ОУ справки установленного образца к числу выпускников не относятся, их оформление проводится в приказах «Об отчислении обучающихся».

Образец 4

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Кохомский индустриальный колледж

ПРИКАЗ

О переводе обучающихся из группы в группу¹

На основании личного заявления,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести из группы № ____ по программе _____ (указать программу обучения) по профессии начального профессионального образования _____ (указать полное наименование профессии начального профессионального образования) по профессии _____, в группу № ____ по программе _____ (указать программу обучения) по профессии _____ (указать полное наименование профессии со сроком обучения _____ (указать срок обучения в годах, месяцах):

- 1) Афанасьева Петра Васильевича (указать № ____ по поименной книге);
- 2) Иванова Александра Анатольевича (указать № ____ по поименной книге).

Директор _____ ФИО

1. К данной форме приказа относятся приказы о переводе в другую группу обучающихся (при смене профессии, № группы).

Образец 5

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Кохомский индустриальный колледж

О смене фамилии

В соответствии с заявлением обучающегося и на основании свидетельства о заключении брака (документа об изменении фамилии),

ПРИКАЗЫВАЮ:

Изменить фамилию обучающейся (обучающемуся) _____ (указать ФИО и № _____ по поименной книге) из группы № _____ по профессии _____ с _____ (указать прежнюю фамилию) на _____ (указать новую фамилию).

Директор _____ ФИО

подпись

Образец 6

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Кохомский индустриальный колледж

ПРИКАЗ

О внесении изменения в приказ

В связи с допущенными ошибками, внести в приказ № ____ от _____ изменение, заменив слова (цифры) « _____ » (указать текст, который необходимо исправить) словами (цифрами) « _____ » (указать текст, который необходимо внести в качестве исправленного).

Директор _____ ФИО

подпись