

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи» Копейского городского округа

ПРИНЯТО
Протокол Совета МУДО ДТДиМ
от «08» августа 2018 года №3



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУДО ДТДиМ
Саша Т.В.Сапожников
приказ от «03» сентября 2018 года №

Положение
о порядке оформления учета и движения контингента обучающихся
в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Дворец
творчества детей и молодежи»
Копейского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Положение о порядке оформления учета и движения контингента обучающихся (далее - Положение) по оформлению учета и движения Контингента в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» Копейского городского округа (далее - Учреждение).

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

2 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ И ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в Учреждении оформляется в книге приказов.

2.2. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов

2.3. Приказы об учете и движении контингента обучающихся регистрируются в «Книге регистрации приказов» (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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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 отчетности и подлежат постоянному хранению, служит основанием для заполнения составления статистической 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

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 заместителями по учебно-воспитательной работе, до 5 числа месяца.

2.11. Контроль за ведением книги приказов и книги регистрации приказов осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение
к Положению о порядке оформления
учета и движения контингента обучающихся

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке ведения Книги приказов и регистрацию учета, движения
контингента обучающихся

- 1 Книгу приказов и регистрацию 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 с указанием года рождения.
- 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.