

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Евпаторийский техникум  
строительных технологий и сферы  
обслуживания»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК «ЕТСТСО»  
Н.Л. Худикова  
приказ № 17 от «17» 12 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

*пр. № 17 от 17.12.2021 г. № 1.5.41*

г. Евпатория

## О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся в ГБПОУ РК «ЕТСТСО» (далее - Техникум) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования, Уставом и локальными актами Техникума.

1.2. Настоящее Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся (далее Положение) разработано в целях определения единых подходов к оформлению и хранению документации по учету наличия и движения контингента, обучающихся в документах строгой отчетности.

### 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЁТУ НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в Техникуме оформляется в Книге приказов по личному составу обучающихся (за календарный год) (далее Книга приказов) и Поименной книге.

2.2. Книга приказов и Поименная книга ведутся в соответствии с разработанным Положением - секретарем учебной части.

2.3. Приказы по личному составу обучающихся ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке ведения приказов о контингенте обучающихся (приложение № 1 к Положению).

2.4. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся (приложение № 2 к Положению)

2.5. Приказы по личному составу обучающихся регистрируются в «Журнале регистрации приказов по контингенту обучающихся». Журнал заполняется по графам: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа.

2.6. Приказы по очной, очно-заочной, заочной формам обучения ведутся отдельно. Приказы о контингенте обучающихся на бюджетной и внебюджетной основе оформляются отдельно.

2.7. 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 техникума по месту формирования.

2.8. На основании приказов по личному составу на 01 сентября учебного года секретарь учебной части формирует «Списки обучающихся», которые включают сведения по каждой группе (Ф.И.О. обучающихся в алфавитном порядке, даты рождения, пол, домашние адреса (прописка, проживает), приказ о зачислении (№ приказа, дата), примечание). Списки корректируются на 1 число каждого месяца. В корректировке отражается движение контингента: отчисление, зачисление, перевод по каждой группе.

2.9. Поименная книга ведется по очной, очно-заочной, заочной формам обучения ведется отдельно. Поименная книга обучающихся на бюджетной и внебюджетной основе оформляются отдельно.

2.10. Учет наличия и движения контингента может вестись в электронной форме и обязательным дублированием на бумажных носителях, прошнурованных, пронумерованных, скрепленных подписями ответственных лиц и печатью техникума.

2.11. Сведения, указываемые техникумом при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать Книге приказов.



## ИНСТРУКЦИЕЙ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПРИКАЗОВ О КОНТИНГЕНТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Книга приказов в Техникума ведется секретарем учебной части.
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 государственной итоговой аттестации);
  - о переводе из группы в группу;
  - о предоставлении академического отпуска;
  - о смене фамилии;
  - об изменении ранее изданного приказа.
4. Приказы о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам, не связанных с движением контингента обучающихся, в Книгу приказов не подшиваются.
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 и дополняются индексом «К» издаются для обучающихся на бюджетной и внебюджетной основе.
7. В приказах, о контингенте обучающихся записи производятся по группам очного, очно-заочного и заочного обучения, по фамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке.
8. В Приказах по личному составу обучающихся не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
9. Приказы по личному составу обучающихся служат основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
10. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив Техникума.
11. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

## ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПОИМЕННОЙ КНИГИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с Книгой приказов по личному составу обучающихся и ведется секретарем учебной части. Сведения по обучающимся в Поименную книгу заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в документах из личного дела.
2. Поименная книга ведется в электронном варианте секретарем учебной части.
3. Поименная книга должна быть прошнурована, и пронумерована по завершении обучения обучающихся, внесенных в поименную книгу.
4. Поименная книга хранится в учебной части Техникума до окончания срока обучения обучающихся, внесенных в поименную книгу, затем прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя образовательной организации и сдается в архив, где хранится 75 лет.
5. Поименная книга наряду с Книгой приказов является документом строгой государственной отчетности.
6. Поименная книга содержит графы с 1 по 13 следующего наименования:
  - графа 1 «Поименный номер»
  - графа 2 «Фамилия. Имя. Отчество»
  - графа 3 «Дата рождения»
  - графа 4 «Пол»
  - графа 5 «Гражданство»
  - графа 6 «Адрес проживания»
  - графа 7 «Дата и номер приказа о зачислении»
  - графа 8 «Наименование профессии/специальности»
  - графа 9 «Срок и форма обучения»
  - графа 10 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»
  - графа 11 «Присвоенная квалификация по профессии/специальности»
  - графа 12 «Наименование документа об окончании (диплом/свидетельство) номер и дата выдачи»
  - графа 13 «Примечание»
7. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А 4 (в альбомном формате) и заполняется на двух листах. Первый лист: графы с 1 по 9 - данные о зачислении, второй лист графы с 10 по 13 - данные о выпуске и разные отметки.
8. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.
9. В графе 1 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающимся, которые ранее обучались в Техникуме, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.
10. В графе 2 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений.



11. В графе 3 указывается день, месяц и год рождения обучающегося.
12. В графе 4 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей - «м», для девушек - «ж».
13. В графе 5 указывается гражданство на момент поступления обучающегося в техникум.
14. В графе 6 указывается адрес обучающегося на момент поступления в техникум.
15. В графе 7 указывается дата и номер приказа о зачислении.
16. В графу 8 вносится наименование профессии/специальности, на которые зачислен обучающийся.
17. В графе 9 проставляется срок и форма обучения, предусмотренные учебным планом по данной профессии/специальности.
18. В графе 10 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.
19. В графе 11 указывается квалификация по профессии/специальности.
20. В графе 12 указывается наименование выданных документов (диплом, свидетельство) об окончании техникума, их номер и дата выдачи.
21. В графе 13 делаются разные отметки: движение внутри техникума, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из техникума 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.
22. Секретарь учебной части техникума несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.
23. Поименная книга заполняется в 2 этапа: графы с 1 по 9 - сразу после внесения данных о зачислении, затем, по мере заполнения - данные о выпуске/отчислении (с 10 по 13 графы).
24. При полном использовании всех страниц поименной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. По окончании поименная книга прошивается, скрепляется печатью и подписями директора и передается в архив техникума, при условии завершения обучения внесённых в данную книгу обучающихся.



