



**Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПОО СПК)**

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора АНО ПОО СПК
от «13» октября 20 21г. № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ
КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АНО ПОО СПК)**

Москва
2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и учета наличия и движения контингента
обучающихся по образовательным программам среднего профессионального
образования в Автономной некоммерческой организации Профессиональной
образовательной организации «Социально-педагогический колледж»
(АНО ПОО СПК)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся в Автономной некоммерческой организации Профессиональной образовательной организации «Социально-педагогический колледж» (АНО ПОО СПК) (далее – Колледж, СПК) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Уставом и иными локальными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента обучающихся в Автономной некоммерческой организации Профессиональной образовательной организации «Социально-педагогический колледж» (АНО ПОО СПК) (далее – Положение) разработано в целях определения единых подходов к оформлению и хранению документации по учету наличия и движения контингента обучающихся в документах строгой отчетности.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ
НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в Колледже оформляется в **Журнале регистрации приказов по контингенту обучающихся** (далее – Журнал) (за календарный год) (приложение №3) и **Алфавитной книге** (приложение № 4).

2.2. Книга приказов и Алфавитная книга ведутся в соответствии с разработанными 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. Алфавитная книга ведется в соответствии с Указаниями к ведению Алфавитной книга записи обучающихся Автономной некоммерческой организации Профессиональной образовательной организации «Социально-педагогический колледж» (АНО ПОО СПК) (приложение №2 к положению).

2.5. Приказы по личному составу обучающихся регистрируются в «Журнале регистрации приказов по контингенту обучающихся» (далее – Журнал). Журнал заполняется в соответствии с графами: структурное подразделение, краткое содержание приказа, номер и дата приказа, примечание.

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

2.7. Приказы о контингенте обучающихся, с целью их систематизации и учета, формируются в отдельную папку по календарным годам. **При формировании папок необходимо соблюдать следующие правила:**

- 1) группировать в папке (при необходимости несколько папок) приказы одного календарного года;
- 2) помещать документы в папку в хронологической последовательности (номер, дата);
- 3) помещать в папку оригиналы приказов в одном экземпляре, черновики приказов и другие документы в дело не помещать;
- 4) хранить папки с момента заведения и до передачи их в архив Колледжа 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 (номер по порядку, Ф.И.О. обучающихся в алфавитном порядке, примечание) (приложение №5). Списки корректируются на 1 число каждого месяца. В корректировке отражается движение контингента: отчисление, зачисление, перевод по каждой группе.

2.9. Учет наличия и движения контингента может вестись в электронной форме и обязательным дублированием на бумажных носителях. Прошнурованных, пронумерованы, скрепленных подписями ответственных лиц и печать Колледжа.

2.10. Сведения, указываемые Колледжем при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать Журналу.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО КОНТИНГЕНТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся (далее – Журнал) в Колледже ведется секретарем учебной части.
2. Журнал является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению (Приложение №3).
3. В Журнал вписываются приказы:
 - о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием обучающихся из ранее отчисленных);
 - о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по итогам государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации);
 - о переводе из группы в группу, с курса на курс;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - о смене фамилии, имени, отчества;
 - о распределении студентов по группам;
 - об изменении ранее изданного приказа и т.п. приказы, относящиеся к движению контингента обучающихся.
4. Приказы о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам, не связанных с движением контингента обучающихся, в Журнал **не вносятся**.
5. Журнал 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 Журнале начинается с первого номера.
6. Приказы издаются в соответствии с образцами согласно приложениям №6, 7, 8, 9 к настоящей инструкции.
7. Приказы о наличии и движении контингента обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам и дополняются индексом «б» издаются для обучающихся на бюджетной и внебюджетной основе.
8. В приказах, о контингенте обучающихся записи производятся по группам очного, очно-заочного и заочного обучения, по фамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке.
9. В приказах по личному составу обучающихся **не допускается исправления**. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
10. Приказы по личному составу обучающихся служат основанием для заполнения Алфавитной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
11. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ АЛФАВИТНОЙ КНИГА ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АНО ПОО СПК)

1. ОБЩЕЕ

1.1. Настоящие указания к ведению Алфавитной книги записи обучающихся Автономной некоммерческой организации Профессиональной образовательной организации «Социально-педагогический колледж» (АНО ПОО СПК) (далее – колледж, СПК) разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Алфавитная книга записи обучающихся Автономной некоммерческой организации Профессиональной образовательной организации «Социально-педагогический колледж» (АНО ПОО СПК) (далее – Алфавитная книга) (Форма №1), являясь основой первичного учета, ведется в школе ответственным лицом по поручению директора и под его ответственность или же самим директором. Книга записи хранится как документ строгой отчетности и государственного значения и при смене директора школы передается по акту.

2. ВЕДЕНИЕ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ

2.1. В книгу записываются все обучающиеся образовательного учреждения. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

2.2. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от курсов, на котором они учатся.

2.3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

2.4. Алфавитная книга имеет следующие графы для заполнения:

- графа 1 – «Номер по порядку»;
- графа 2 – «Фамилия, Имя, Отчество обучающегося»;
- графа 3 – «Номер договора»;
- графа 4 – «Дата рождения»;
- графа 5 – «Пол»;
- графа 6 – «Гражданство»
- графа 7 – «Номер и дата приказа о зачислении в Колледж»;
- графа 8 – «Номер группы»
- графа 9 – «Домашний адрес обучающегося (прописка / адрес фактического проживания), телефон, E-mail»;
- графа 10 – «Номер и дата приказа об отчислении; дата и причина выбытия (в том числе окончание обучения)»;

- графа 11 – «Отметка о сдаче личного дела в архив».

2.5. Выбывшим следует считать обучающегося, прекратившего посещение образовательного учреждения вследствие перемены места жительства, перехода в другое образовательное учреждение, а также обучающегося, исключенного из образовательного учреждения. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в Алфавитной книге не отмечается.

2.6. Выбытие оформляется приказом директора образовательного учреждения с указанием причины выбытия, после чего в графе 10 «Номер и дата приказа об отчислении, дата и причина выбытия (в том числе окончание обучения)» Алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а также указывается причина выбытия.

2.7. Если ранее выбывший из образовательного учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе 7 "Номер и дата приказа о зачислении в Колледж" указать дату возвращения обучающегося с пометкой "возвр."

2.8. При полном использовании всех страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.9. Исправления в книге не допускаются, но в случае исправления, новая запись заверяется подписью директора и печатью образовательной организации.

2.10. Записи в Алфавитных книгах делаются чернилами или пастой синего или фиолетового цвета.

2.11. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью образовательной организации, хранится 50 лет.

Срок действия данных указаний – до замены новыми.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПОО СПК)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ
ПО КОНТИНГЕНТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Начата _____

Окончена _____

Срок хранения 75 лет

Москва

20__ год

**Автономная некоммерческая организация Профессиональная образовательная организация
«Социально-педагогический колледж»
(АНО ПОО СПК)**

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА
записи обучающихся**

Книга начата _____

Книга окончена _____

Директор СПК _____ /Мельников Д.А./
(подпись)

МП

В журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

_____ листов(-а)

«___» _____ 20___ г.

Директор СПК

_____ (подпись)

/Мельников Д.А./

МП

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
АНО ПОО «СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА 15.10.2021 ГОДА**

Отделение: 39.02.01 Социальная работа
Группа СР21з

№ п/п	ФИО	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Заведующий отделением _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /



Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПОО СПК)

П Р И К А З

«__» _____

№ _____

О зачислении на очную (очно-заочную, заочную) форму обучения на 1 курс на места по договорам об оказании платных образовательных услуг на 20__-20__ учебный год

На основании протокола заседания Приемной комиссии по зачислению от 00.00.0000 г. № 00.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с 00.00.20__ г. на очную (очно-заочную, заочную) форму обучения на места по договорам об оказании платных образовательных услуг следующих абитуриентов:

- по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена **по специальности (код, наименование специальности)** обучающихся:

1. Фамилия, Имя, Отчество

2.

- по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена **по специальности (код, наименование специальности)** обучающихся:

1. Фамилия, Имя, Отчество

2.

2. Секретарю учебной части внести соответствующие записи в Алфавитную книгу обучающихся АНО ПОО «Социально-педагогический колледж».

Директор СПК

(И.О. Фамилия)



Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПОО СПК)

П Р И К А З

«__» _____

№ _____

О зачислении

На основании предоставленных документов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с 00.00.20__ г. в АНО ПОО СПК в группу _____ по специальности (**код, наименование специальности**) в порядке перевода из (наименование образовательного учреждения):

1. Фамилия, Имя, Отчество

(номер зачетной книжки)

с ликвидацией задолженностей по учебным предметам, дисциплинам и профессиональным модулям: _____

2. Секретарю учебной части внести соответствующие записи в Алфавитную книгу обучающихся АНО ПОО «Социально-педагогический колледж».

Директор СПК

(И.О. Фамилия)



Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПОО СПК)

П Р И К А З

«__» _____

№ _____

Об отчислении

На основании личного заявления (других документов)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из числа обучающихся колледжа с 00.00.20__ г. обучающегося очной (очно-заочной, заочной) формы обучения группы _____ по специальности (код, наименование специальности)

1. Фамилия, Имя, Отчество

указать причину отчисления (по собственному желанию, по семейным обстоятельствам и т.д.)

2. Секретарю учебной части внести соответствующие записи в Алфавитную книгу обучающихся АНО ПОО «Социально-педагогический колледж».

Директор СПК

(И.О. Фамилия)



Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПОО СПК)

П Р И К А З

« ___ » _____

№ _____

О предоставлении академического отпуска /отпуска по уходу за ребенком

На основании личного заявления и (указать представленные документы)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить с __.__.20__ г. академический отпуск (отпуск по уходу за ребенком) обучающейся(-ему) группы _____ очной (очно-заочной, заочной) формы обучения по специальности (код, наименование специальности)

1. Фамилия, Имя, Отчество

в соответствии с п.12 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» по (указать причину предоставления академического отпуска: по медицинским показаниям, в связи с призывом в ряды Вооруженных сил РФ и т.д. или **отпуска по уходу за ребенком**: на основании свидетельства о рождении ребенка).

2. Секретарю учебной части внести соответствующие записи в Алфавитную книгу обучающихся АНО ПОО «Социально-педагогический колледж».

Директор СПК

(И.О. Фамилия)