

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского (юношеского) технического творчества
Кировского района Санкт – Петербурга
198095, Санкт-Петербург, ул. Маршала Говорова, д. 34, литер 3

«Принято»
на заседании Педагогического совета
ГБУ ДО ЦДЮТТ
от « 30 » 08 2019 г. Протокол № 1_

«Утверждаю»
Директор ГБУ ДО ЦДЮТТ
В.С. Яешская
Приказ № 105/2019 от « 31 » 08 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления учета и движения контингента обучающихся

Санкт – Петербург
2019

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 (общеразвивающим) программам в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре детского (юношеского) технического творчества Кировского района Санкт-Петербурга (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 и 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 «Журнале регистрации приказов учета и движения контингента» (далее - журнал регистрации приказов), в котором обязательными являются графы: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа.

2.4. Книгу приказов и журнал регистрации приказов по движению контингента ведет зам. директора по УВР

2.5. 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.

2.6. 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 в августе текущего учебного года.

2.7. 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.

2.8. Приказы об отчислении обучающихся в течение учебного года издаются на основании служебных записок от педагогов и заведующих отделами, согласованных с заместителем директора по УВР.

2.9. Данные об обучающихся в ГБУ ДО ЦДЮТТ заносятся в информационную систему "Параграф". При зачислении обучающихся, переводе на следующий год обучения, отчислении по окончании всего срока реализации дополнительной общеобразовательной

программы, переводе обучающихся из одной учебной группы в другую, либо из одного объединения в другое в ИС «Параграф» вносятся соответствующие изменения.

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 журнал регистрации приказов ведет зам. директора по УВР
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 (общеразвивающей) программы, фамилии, имени, отчества педагога, по фамильный перечень обучающихся указывается с указанием даты рождения.
4. При переводе обучающихся из одной учебной группы в другую, либо из одного объединения в другое в книге приказов учета и движения контингента обучающихся дополнительно указывается от какого педагога из какого объединения к кому и в какое объединение переводится обучающийся.
5. В книге приказов учета и движения контингента обучающихся не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
6. В конце учебного года книга приказов, сформированная в дело, передается в архив Учреждения.
7. 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.
8. Зам. директора по УВР несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.