

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»
(ГАПОУ СО «КУиС «СТИЛЬ»)
Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026
телефон: 251-38-70, 256-48-47, факс: 251-38-67. E-mail: lic_style@mail.ru
ИНН 6662021300 р/с 40603810000001000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области
г. Екатеринбург, БИК 046577001

СОГЛАСОВАНО:

Советом Колледжа

Протокол № 1 от 30.08.2022

Председатель

И.А. Фоцрайтсва С.А.
« 30 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «КУиС «СТИЛЬ»

С.В. [подпись]
« 30 » августа 2022 г.



ПОРЯДОК

ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ В «ГАПОУ СО «КУиС «СТИЛЬ»

2022

1. Общие положения

1. Настоящий порядок (далее – Положение) разработан 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 03.03.2003, ст. 65;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010, № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»).

2. Настоящий Порядок разработан в целях определения единых подходов к оформлению приказов о движении контингента обучающихся в документах строгой отчетности, урегулированию ведения учета и наличии и движении контингента обучающихся в Государственном автономном профессиональном учреждении Свердловской области «Колледж управления и сервиса «Стиль» (далее – Колледж).

2. Порядок оформления и хранения документации по учету наличия и движения контингента обучающихся

1. В Колледже наличие и движение контингента обучающихся оформляется в Книге приказов и в Алфавитной книге.

2. Книга приказов и Алфавитная книга ведутся ответственным работником, назначенным приказом руководителя (секретарь учебной части).

3. Книга приказов и Алфавитная книга является документами строгой государственной отчетности и подлежит хранению в течении 75 лет.

4. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте обучающихся (Приложение № 1 к Порядку). Алфавитная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения Алфавитной книги обучающихся (приложение № 2 к Порядку).

5. В колледже, наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся», в котором должны быть обязательные графы; краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа.

Инструкция
о порядке ведения Книги приказов о контингенте обучающихся

1. Книга приказов является основным документом учета личного состава обучающихся и служит основанием для заполнения Алфавитной книги, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

2. Книга приказов ведется в печатном виде.

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 связанным с движением контингента обучающихся, в данную 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. Книги приказов по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения ведутся отдельно. Книги приказов о контингенте обучающихся на бюджетной и коммерческой основе также оформляются отдельно.

7. Приказы о наличии и движении контингента обучающихся имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам и дополняются индексом «к» (контингент обучающихся), а для контингента обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, дополняются индексом «кп».

8. В приказах о контингенте обучающихся записи производятся по группам теоретического обучения, по фамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке.

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

10. 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; протоколы, служебные записки и другие документы в дело не помещать;
- 4) хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив Колледжа по месту формирования.

11. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписями директора и главного бухгалтера Колледжа и передана в архив Колледжа.