

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Астраханской области
«Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета
«02» октября 2019 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ АО
«Астраханский музыкальный колледж
им. М.П. Мусоргского»

Трубицына Е.В.

« _____ » 2019 г.



**Положение о порядке оформления, учета наличия и движения
численного состава обучающихся ГБПОУ АО «Астраханский
музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»**

2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения численного состава обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования и Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского» (далее - Колледж) в целях определения единых подходов к оформлению приказов о движении численного состава обучающихся в документах строгой отчетности, урегулированию ведения учета о наличии и движении численного состава обучающихся.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЁТУ НАЛИЧИЯ И ДВИЖЕНИЮ ЧИСЛЕННОГО СОСТАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. В Колледже наличие и движение численного состава обучающихся оформляется в Книге приказов и Поименной книге.

2.2. Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о численном составе обучающихся (Приложение № 1)

2.3. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся (Приложение № 2)

2.4. В Колледже наряду с Книгой приказов ведется журнал регистрации приказов по численному составу обучающихся, в котором должны быть обязательные графы: дата приказа, порядковый номер приказа, краткое содержание приказа.

2.5. Приказы о численном составе 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 Колледжа по месту формирования.

2.6. Сведения, указываемые Колледжем при подготовке статистической отчетности, должны соответствовать Книге приказов.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КНИГИ ПРИКАЗОВ О ЧИСЛЕННОМ СОСТАВЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Книга приказов в Колледже ведется секретарем учебной части.
2. Книга приказов является документом строгой отчетности и подлежит постоянному хранению.
3. В Книгу приказов фиксируются 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 результатам государственной итоговой аттестации);
 - о переводе из группы в группу;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - о смене фамилии;
 - о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам;
 - об изменении ранее изданного приказа.
4. Книга приказов ведется с 1 сентября по 31 августа текущего учебного года, нумерация приказов начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке. В следующем учебном году нумерация приказов в книге приказов начинается с первого номера.
5. В приказах о численном составе обучающихся записи производятся по учебным группам, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке.
6. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
7. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив Колледжа.
8. Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПОИМЕННОЙ КНИГИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно Книге приказов, и ведется секретарем учебной части. Сведения по обучающемуся в Поименную книгу заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах: день, месяц, год рождения, адрес места проживания по прописке, сведения о выданном документе государственного образца, о месте работы выпускника (при наличии сведений).

2. Поименная книга наряду с Книгой приказов является документом строгой отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. Поименная книга содержит графы с 1 по 14 следующего наименования:

•	графа 1 «Порядковый номер»;
•	графа 2 «Поименный номер обучающегося»;
•	графа 3 «Фамилия Имя Отчество»;
•	графа 4 «Дата рождения»;
•	графа 5 «Пол»;
•	графа 6 «Адрес проживания»;
•	графа 7 «Дата и номер приказа о зачислении»;
•	графа 8 «Код специальности»;
•	графа 9 «Наименование специальности»;
•	графа 10 «Срок обучения»;
•	графа 11 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»;
•	графа 12 «Наименовании квалификации по специальности»;
•	графа 13 «Наименование и вид документа об окончании, серия, номер и дата выдачи»;
•	графа 14 «Информация о занятости выпускников»;
•	графа 15 «Разные отметки».

4. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А4, (в альбомном формате) и заполняется в электронном виде.

5. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.

6. В графе 1 проставляются порядковые номера.

7. В графе 2 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение, которые включают:

- поименный цифровой номер обучающегося;
- цифровое обозначение (через дефис без пробелов) года поступления;
- буквенное обозначение наименования отделения;

Пример заполнения графы 2: 56–2019 ИИД (56 – порядковый номер, 2019 – год поступления, ИИД –наименование отделения).

Поименные номера следуют в возрастающем порядке.

8. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество обучающегося без сокращений.

9. В графе 4 указывается день, месяц и год рождения обучающегося.

10. В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей – «м», для девушек – «ж».

11. В графе 6 указывается адрес по прописке обучающегося на момент поступления в Колледж.

12. В графе 7 указывается дата и номер приказа о зачислении.

13. В графу 8 вносится код профессии/специальности.

14. В графу 9 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которые зачислен обучающийся.

15. В графе 10 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной специальности.

16. В графе 11 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

17. В графе 12 указывается наименование полученной квалификации по специальности среднего профессионального образования.

18. В графе 13 указывается наименование выданных документов об окончании Колледжа, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении диплома с отличием.

19. В графе 14 указывается название предприятия, на которое трудоустроился выпускник Колледжа (при наличии информации) или делаются отметки о призыве в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, продолжения обучения, свободное распределение и другое.

20. В графе 15 делаются разные отметки: движение внутри Колледжа, отметки об академическом отпуске, смене фамилии; для

отчисленных обучающихся указывается причина отчисления; в случае перевода из Колледжа указывается наименование образовательной организации, в которое осуществляется перевод.

21. Поименная Книга, сформированная в дело, по мере заполнения распечатывается и передается в архив Учреждения.

22. Секретарь учебной части вносит информацию о зачисленном обучающимся в течение двух рабочих дней после издания приказа о зачислении в соответствии с пунктом 3 настоящей Инструкции.

23. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за оформление и ведение Поименной Книги.