ФСИН России
ФКП образовательное учреждение № 212

«Утверждаю»
Директор
_____ Н.В. Великанов
«30» 08 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала приказов и внесения записи в поименную книгу учащихся ФКП образовательного учреждения № 212

г. Каменск-Шахтинский
2017г

1.Общие положения

1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента учащихся (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 образовательного учреждения.

2. Положение определяет единые подходы к оформлению, учету и движению контингента.

2. Порядок оформления и хранения документации по учёту наличия и движению контингента

1. В учреждении наличие и движение контингента учащихся оформляется приказом руководителя образовательного учреждения и заносится в поименную книгу. Учёт приказов производится в журнале регистрации документов основной деятельности.

2. Журнал регистрации приказов основной деятельности (далее журнал приказов) ведется в соответствии с порядком ведения журнала приказов о контингенте учащихся (Приложение № 1).

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

4. В учреждении, ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту учащихся», в котором должны быть обязательные графы: краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа.

5. Приказы о контингенте учащихся, 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 календарного 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 образовательного учреждения по месту формирования.

6. Сведения, указываемые образовательным учреждением при подготовке статистической отчетности должны соответствовать журналу приказов.

Приложение № 1

Порядок
ведения Журнала регистрации приказов о контингенте учащихся

1. Журнал приказов в образовательном учреждении ведется заместителем директора по УПР.

2. Журнал приказов является документом строгой отчетности и подлежит постоянному хранению. Листы нумеруются арабскими цифрами в нижней части правого угла. При этом соблюдается сводная нумерация. Листы журнала должны быть прошиты и опечатаны в установленном порядке.

3. В журнале приказов регистрируются приказы:

- о зачислении учащихся (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием учащихся, из ранее отчисленных);
- об отчислении учащихся (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);
- о выпуске учащихся (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
- о переводе из группы в группу;
- об изменении ранее изданного приказа;
- о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам.

4. Журнал приказов ведется с дня первой записи, до заполнения последней строки. Нумерация приказов начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке. В следующем календарном году нумерация приказов в журнале приказов начинается с первого номера.

5. В журнале приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи, с пояснением «исправленному верить» или «запись ошибочна» и подписью директора или его заместителя.

6. Журнал приказов служит основанием для заполнения Поименной книги учащихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

7. По окончании свободных строк журнал приказов, сформированный в дело, передается в архив образовательного учреждения.

8. Заместитель директора по УПР образовательного учреждения несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

Приложение №2

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке ведения Поименной книги учащихся

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами, согласно журнала приказов и ведется ответственным работником образовательного учреждения за своевременное внесение данных, в поименную книгу учащихся. Сведения по учащемуся в Поименную книгу заносятся согласно личного дела и проверке по базе данных АКУС.

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

3. Поименная книга содержит графы с 1 по 11 следующего наименования:

- графа 1 «Номер по поименной книге учащихся»;
- графа 2 «Номер и дата приказа о зачислении учащихся»;
- графа 3 «Фамилия. Имя. Отчество»;
- графа 4 «Дата рождения»;
- графа 5 «Пол»;
- графа 6 «Профессия»;
- графа 7 «Срок обучения, уровень образования»;
- графа 8 «Дата и номер приказа об отчислении из училища»;
- графа 9 «Присвоенная квалификация (разряд)»;
- графа 10 «Наименование и номер документа об окончании учреждения»;
- графа 11 «Поощрения за время обучения».

4. Оформление Поименной книги проводится на листах формата А 4, (в книжном формате) и заполняется на бумажном носителе.

5. В графе 1 указываются поименные номера учащихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке.

6. В графе 2 указывается дата и номер приказа о зачислении.

7. В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество учащихся без сокращений.

8. В графе 4 указывается год рождения учащихся.

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

10. В графе 6 вносится наименование специальности, на которые зачислен студент.

11. В графе 7 указывается срок обучения и уровень образования.

12. В графе 8 указывается дата и номер приказа об отчислении из учреждения.

13. В графе 9 указывается присвоенная квалификация (разряд).

14. В графе 10 указывается наименование и номер документа об окончании учреждения.

15. В графе 11 указываются поощрения за время обучения.

16. Если Поимённая книга оформляется на бумажном носителе, то в ней не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной

записи, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью директора образовательного учреждения.

17. Учет принятых на обучение и отчисленных учащихся ведется в Поименной книге поквартально учебного года за периоды:

1 квартал с 01.09.-30.11;

2 квартал 01.12.-28.(29) 02.;

3 квартал с 01.03.-31.05.;

4 квартал -01.06.-31.08.

В отчете каждого квартала указывается:

1) общее количество зачисленных на обучение, в том числе расписывается по каждой имеющейся профессии;

2)количество учащихся записанных ошибочно;

3) количество отчисленных учащихся, в связи с полным освоением программы подготовки квалифицированных рабочих ПО и прохождением итоговой аттестации;

4) количество отчисленных учащихся, в связи с неосвоением программы подготовки квалифицированных рабочих ПО. С отметками директора образовательного учреждения, главного бухгалтера образовательного учреждения и ответственного работника за ведение поименной книги.

18. Поименная Книга, сформированная в дело по мере заполнения передается в архив Учреждения.

19. Ответственный работник за своевременное внесение данных несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

Положение принято на заседании педагогического совета
ФКП образовательного учреждения № 212.
«30 » августа 2017г. Протокол № 1.