

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета (протокол № 1 от 27.08.2024 г.)

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Курчалоевская СШ №1
им. Дохтукаева М.А.»

З.Р. Солтаханова
Приказ № 129 -од от 29.08.2024

**Положение о порядке оформления приема, отчисления и учета
движения контингента учащихся в
МБОУ «Курчалоевская СШ №1 им. Дохтукаева М.А.»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления приема, отчисления и учета движения контингента учащихся в МБОУ «Курчалоевская СШ №1 им. Дохтукаева М.А.» (далее – Положение) определяет единые подходы к оформлению приема, отчисления и учета движения контингента учащихся по общеобразовательным программам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Курчалоевская СШ №1 им. Дохтукаева М.А.» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Уставом и локальными актами Учреждения.

1.3. Целью Положения является создание условий, обеспечивающих соблюдение прав ребенка на получение дополнительного образования, координацию деятельности Учреждения по приему, отчислению и учету учащихся.

1.4. Учет и движение контингента учащихся оформляется приказом директора Учреждения и отражается в Журнале учета работы педагога дополнительного образования (далее - Журнал работы педагога) и Книге движения учащихся (далее - Книга движения).

1.5. Приказы об учете и движении контингента учащихся (далее – Приказы), Журналы работы педагога и Книга движения являются основными документами учета учащихся и входят в номенклатуру дел Учреждения.

1.6. Контроль за ведением Приказов, Журналов работы педагогов и Книги движения осуществляет методист Учреждения.

2. Порядок оформления и ведения приказов об учете и движении контингента

2. 1. Приказы регистрируются в «Журнале регистрации приказов учета и движения контингента учащихся» (далее – Журнал).
- 2.2. Приказы и Журнал регистрации приказов по учету и движению контингента оформляет и ведет методист Учреждения.
- 2.3. В перечень приказов об учете и движении контингента входят приказы:
- о зачислении учащихся (вновь принятые, прием учащихся из ранее отчисленных);
 - об отчислении учащихся (отчисление по различным причинам);
 - о переводе (из группы в группу).
- 2.4. Нумерация Приказов начинается с 01 января по 31 декабря с первого номера в возрастающем порядке.
- 2.5. Приказы имеют самостоятельную нумерацию, отдельную от приказов, издаваемых по другим вопросам и дополняются индексом «У» с 01 января 2022г.
- 2.6. В Приказах записи производятся по учебным группам с указанием названия дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, года обучения, номера группы, фамилии, имени, отчества педагога, фамилии, имени, отчества учащегося.
- 2.7. В приказах не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
- 2.8. Приказы служат основанием для заполнения Книги движения и Журнала работы педагога, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
- 2.9. Приказы о зачислении на обучение в начале либо в течение учебного года, при наличии свободных мест, издаются на основании списочного состава учебных групп.
- 2.10. Списочный состав учебных групп формируется педагогами дополнительного образования, реализующими соответствующие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, и передается методисту на бумажном или электронном носителе не позднее дня начала занятий по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, либо не позднее первого числа месяца, следующего за текущим, для зачислений в течение учебного года.
- 2.11. Согласно спискам учебных групп и на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся, издается приказ директора Учреждения о зачислении.
- 2.12. Отчисление оформляется приказом директора Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся, либо на основании ходатайства педагога дополнительного образования об отчислении учащегося.
- 2.13. Ходатайства/заявления подаются директору Учреждения.
- 2.14. Если ранее отчисленный учащийся, выбывшие которого было оформлено приказом, снова возвращается в Учреждение, то его необходимо

оформить как вновь поступившего.

2.15. Приказы о переводе учащегося из группы в группу издаются на основании заявления родителей (законных представителей) в течение учебного года.

2.16. Приказы с целью их систематизации и учета формируются в дела и помещаются в отдельную папку в соответствии с номенклатурой дел Учреждения. При архивировании дел соблюдаются следующие правила:

- группировать в дело приказы одного календарного года;
- помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- хранить дела с момента заведения и до передачи их на хранение.

2.17. В конце календарного года Приказы, сформированные в дело, вместе с Журналом регистрации приказов об учете и движении контингента учащихся передаются на хранение в архив Учреждения.

3. Порядок оформления и ведения Журнала работы педагога и Книги движения учащихся

3.1. Журнал работы педагога и Книга движения ведется в строгом соответствии с Приказами об учете и движении контингента учащихся.

3.2. Журнал работы педагога и Книга движения в Учреждении ведется в электронном виде в Государственной информационной системе «Образование» (далее – ГИС).

3.3. Журнал работы педагога ведется педагогом дополнительного образования, реализующим соответствующие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

3.4. Книга движения учащихся ведется методистом Учреждения по учебным годам, путем ежегодного формирования файла электронной таблицы с внесенными в нее данными об учащихся.

3.5. В Книгу движения вносятся все учащиеся Учреждения в соответствии с приказом о зачислении на обучение.

3.6. Контроль входящих данных в Книгу движения, а также операторскую работу по наполнению Книги движения осуществляет методист Учреждения.

3.7. Книга движения содержит обязательные графы:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- название программы, на которую зачислен учащийся (название объединения);
- группа, в которую зачислен учащийся, с указанием фамилии, имени и отчества педагога;
- дата прибытия;
- номер приказа прибытия;
- дата приказа прибытия;
- дата выбытия;
- номер приказа выбытия;
- дата приказа выбытия.

3.8. По завершению учебного года Книга движения распечатывается, листы прошнуровываются, пронумеровываются и Книга движения сдается

в архив Учреждения.

4. Порядок формирования, ведения, хранения личных дел учащихся

4.1. Информация об учащемся, содержащаяся в личном деле, является конфиденциальной и не подлежит передаче третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных. Должностное лицо, осуществляющее обработку персональных данных учащихся, несет персональную ответственность за их сохранность.

4.2. Порядок оформления личных дел.

4.2.1. Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

4.2.2. Личное дело формируется на каждого учащегося при зачислении в Учреждение согласно приказа о зачислении на обучение.

4.2.3. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на педагогов дополнительного образования, в объединения которых зачислены учащиеся.

4.2.4. При приеме учащихся в Учреждение для формирования личного дела, родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме установленного образца;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинское заключение при приеме в физкультурно-спортивные объединения об отсутствии противопоказаний к данному виду деятельности;
- копию свидетельства о рождении учащегося или копия паспорта, если учащемуся 14 лет и более.
- договор на оказание платной образовательной услуги (при оказании услуги).

В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- дата рождения;
- место проживания;
- место учебы (школа, класс/дошкольное учреждение);
- номер сертификата ДО;
- наименование образовательной программы;
- сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны
- статус семьи.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего доступа) с Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии, Правилами внутреннего распорядка Учреждения. Факт ознакомления заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

В личные дела учащихся могут вноситься иные документы, касающиеся организации учебного процесса учащегося.

4.2.8. В случаях, когда учащийся проходит обучение по нескольким образовательным программам, личное дело учащегося оформляется в каждой группе.

4.2.9. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в недоступном для посторонних лиц помещении. Для удобства пользования личные дела должны быть упорядочены в соответствии со списочным составом объединения.

4.3. Порядок работы с личными делами учащихся.

4.3.1. Педагоги дополнительного образования в начале учебного года формируют личные дела учащихся своего творческого объединения и проверяют их на наличие необходимых документов.

4.3.2. В случае изменения состава учебных групп, личные дела учащихся дополняются необходимыми документами, в соответствии с которыми произошли изменения.

4.3.2. В конце учебного года личные дела учащихся отчисленных и окончивших обучение по образовательной программе, передаются в архив Учреждения.

4.4. Порядок проверки личных дел учащихся.

4.4.1. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется методистом в начале учебного года и затем по мере необходимости. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.4.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

4.5. Сверка контингента учащихся проводится в течение учебного года:

- сохранность контингента учащихся – ежемесячно;
- сверка по списочному составу – в конце каждого полугодия.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

5.2. Положение является локальным актом Учреждения. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.

5.3. Положение размещается на официальном сайте Учреждения.