

Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного  
образования «Центр  
дополнительного  
образования детей «Логос»  
г. Добрянка

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБУ ДО  
«ЦДОД «Логос»  
от 28.02.2023 № 33

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ДВИЖЕНИЕМ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБЪЕДИНЕНИЙ МБУ ДО «ЦДОД «ЛОГОС»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации контроля за движением контингента обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос» (далее по тексту — Центр).

1.2. Данное Положение разработано для обеспечения единого учета обучающихся в Центре.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно — правовых актов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 7.02.1992 года № 02300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями);
- Федерального закона от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2020 года № 533 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 09 ноября 2018 года № 196.
- Устава МБУ ДО «ЦДОД «Логос»», утверждённого приказом управления образования администрации Добрянского городского округа от 10.11.2022 № 262.
- Локальных актов образовательного Центра

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА**

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в Центре оформляется в книге приказов учета и движения контингента (далее - книга приказов).

Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов учета и движения контингента (Приложение 1).

2.2. 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.

2.3. Книгу приказов и журнал регистрации приказов ведет делопроизводитель.

2.4. Педагоги дополнительного образования ежемесячно подают сведения на зачисление и отчисление обучающихся делопроизводителю (с 20 по 31).

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 Центра.

2.6. Книга приказов и журнал регистрации приказов являются документами строгой государственной отчетности и подлежат хранению в течении 50 лет, служат основанием для заполнения статистической и бухгалтерской отчетности.

2.7. Приказы о зачислении обучающихся на первый год обучения, на свободные места в другие годы обучения издаются на основании заявлений обучающихся или родителей (законных представителей).

2.8. Приказы об отчислении обучающихся в течение учебного года издаются на основании заявлений родителей (законных представителей).

2.9. В соответствии с приказом о контингенте обучающихся делопроизводитель передает данные сотруднику, ответственному за внесение данных в ИС «ЭПОС. Дополнительное образование»

2.10. Сотрудник, ответственный за внесение данных в ИС «ЭПОС. Дополнительное образование» вносит данные в систему в течение 2-х рабочих дней с момента издания приказа о зачислении/отчислении обучающегося.

2.11. Контроль за ведением книги приказов и журнала регистрации приказов осуществляет заместитель директора.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке ведения Книги приказов учета и**  
**движения контингента обучающихся**

1. Книгу приказов учета и движения контингента обучающихся и журнал регистрации приказов ведет делопроизводитель.
2. Нумерация приказов начинается с 1 января по 31 декабря текущего учебного года с первого номера в возрастающем порядке.
3. В приказах об учете и движении контингента обучающихся записи производятся по объединениям, по годам обучения, с указанием названия общеобразовательной(общеразвивающей) программы, фамилии, имени, отчества педагога, фамильный перечень обучающихся.
4. В книге приказов учета и движения контингента обучающихся (далее - книга приказов) не допускаются исправления.
5. В конце года книга приказов, сформированная в дело, передается в архив Учреждения.
6. 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.
7. Заместитель директора несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.