

**Некоммерческое образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт профессионального кадровика»**

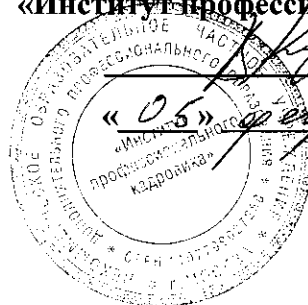
УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ ДПО

«Институт профессионального кадровика»

В.В. Кофанова

2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, учета наличия и движения контингента слушателей

НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика»

Москва - 2015

1. Общие положения

1. Положение о порядке оформления, учета наличия и движения контингента слушателей (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 НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика» (далее - Институт).

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

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

3. В Институте наличие и движение контингента слушателей оформляется в «Журнале регистрации приказов».

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

5. Приказы о контингенте слушателей, с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- 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 Института по месту формирования.

6. Инструкция о порядке ведения Журнала регистрации приказов изложена в Приложении №1 к настоящему Положению.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Журнала регистрации приказов

1. Журнала регистрации приказов в Институте ведется методистом.

2. Журнала регистрации приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

3. В Журнал регистрации приказов фиксируются приказы:

- о зачислении слушателей;
- об отчислении слушателей;
- об индивидуальном графике обучения;
- о восстановлении;
- о смене фамилии;
- о переносе сроков итоговой аттестации;
- о переводе;
- о допуске к итоговой аттестации.

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

7. Книга приказов служит основанием для составления статистической и бухгалтерской отчетности.

8. В конце календарного года Книга приказов, сформированная в дело, передается в архив колледжа.

9. Методист несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.