

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»
протокол № 2
от «23» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ г.Керчи РК
«МУК «Профцентр»
_____ В.А.Засекан



Приказ № 166
от «20» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, учета, наличия и движения
контингента обучающихся
МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»»**

г.Керчь
2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета, наличия и движения контингента обучающихся МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

1.2. Положение разработано в целях обеспечения организации и контроля за движением контингента, а также для определения единых подходов к оформлению и хранению документации по учету наличия и движения контингента, обучающихся в документах строгой отчетности.

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

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» оформляется в Книге приказов о зачислении, Книге приказов об отчислении и Поименной книге обучающихся.

2.2. Книга приказов о зачислении ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов о зачислении контингента обучающихся (приложение 1).

2.3. Книга приказов об отчислении ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов об отчислении контингента обучающихся (приложение 2).

2.4. Поименная книга ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения поименной книги обучающихся (приложения 3).

2.5. Книги приказов и Поименные книги хранят с момента заведения и до передачи их в архив образовательного учреждения по месту его формирования, в соответствии с номенклатурой дел.

2.6. Учет наличия и движения контингента обучающихся не зависит от вида образования (профессиональное обучение (ПО/ПП/ПК), дополнительное образование детей, дополнительное образование взрослых) и оформляется в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» в отдельных книгах приказов о зачислении, об отчислении и поименных книгах.

2.7. Учет наличия и движения контингента может вестись в электронной форме и обязательным дублированием на бумажных носителях, прошнурованных, пронумерованных, скрепленных подписями ответственных лиц и печатью учреждения.

2.8. Сведения, указываемые МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книгам приказов и Поименной книге.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете учреждения и утверждается приказом директора МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

3.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

3.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр». После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Книги приказов о зачислении обучающихся

1. Книга приказов о зачислении обучающихся в МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр» ведется заведующей отделом дополнительного образования и профессионального обучения МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр».

2. Книга приказов о зачислении является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованной и пронумерованной книге, скрепленной подписью директора и печатью колледжа.

3. В Книге приказов о зачислении фиксируются приказы:

– о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, восстановление обучающихся из числа ранее отчисленных);

– о переводе из группы в группу;

– о смене фамилии;

– об изменении ранее изданного приказа.

4. Приказы о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам, не связанным с приемом и движением обучающихся, в книгу приказов о зачислении не заносятся.

5. Нумерация приказов о зачислении осуществляется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, 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 о зачислении не допускаются исправления, пропуски строк. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в ошибочный приказ.

7. Книга приказов о зачислении служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

8. По окончании Книга приказов о зачислении закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр», где хранится 75 лет.

9. Заведующий отделом дополнительного образования и профессионального обучения МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр» несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.

10. При составлении приказов следует руководствоваться образцами согласно образцам № 1-6.

Инструкция о порядке ведения Книги приказов об отчислении обучающихся

1. Книга приказов об отчислении обучающихся в МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр» ведется заведующим отделом дополнительного образования и профессионального обучения МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр»
2. Книга приказов об отчислении является документом строгой государственной отчетности, ведется в прошнурованной и пронумерованной книге, скрепленной подписью директора и печатью колледжа.
3. В Книге приказов об отчислении фиксируются приказы:
 - об отчислении обучающихся (по различным причинам, в т.ч. в связи с переводом в другое образовательное учреждение);
 - о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по результатам итоговой аттестации);
 - об изменении ранее изданного приказа.
4. Нумерация приказов об отчислении осуществляется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке. В следующем календарном году нумерация приказов в книге приказов начинается с первого номера.
5. В Книге приказов не допускаются исправления, пропуски строк. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
6. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.
7. По окончании Книга приказов об отчислении закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр», где хранится 75 лет.
8. Заведующий отделом дополнительного образования и профессионального обучения МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр», где хранится 75 лет.
9. Заведующий отделом дополнительного образования и профессионального обучения МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр» несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.
10. При составлении приказов следует руководствоваться образцами согласно образцам № 7, 8.

Инструкция о порядке ведения Поименной книги обучающихся

1. Поименная книга формируется строго в соответствии с книгами приказов, и ведется заведующим отделом дополнительного образования и профессионального обучения МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр». Сведения об обучающихся в Поименную книгу заносятся согласно документам обучающегося и сведениям, указанным в других документах (приказах о зачислении, отчислении, переводе, смене фамилии и др.).

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

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

- графа 1 «Номер по поименной книге»;
- графа 2 «Номер по книге приказов»;
- графа 3 «Фамилия, имя и отчество обучающегося»;
- графа 4 «Дата рождения»;
- графа 5 «Пол»;
- графа 6 «Уровень образования»;
- графа 7 «Домашний адрес (место жительства)»;
- графа 8 «Дата и номер приказа о зачислении»;
- графа 9 «Наименование программы обучения»;
- графа 10 «Срок обучения»;
- графа 11 «Дата и номер приказа ОУ о выпуске или отчислении обучающегося»;
- графа 12 «Наименование присвоенной квалификации»;
- графа 13 «Наименование документа об окончании ОУ, номер, дата выдачи»;
- графа 14 «Разные отметки».

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

5. В графе 1 указываются поименные номера обучающихся, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Обучающимся, которые ранее обучались в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр», были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.

6. В графе 2 указываются порядковый номер в возрастающем порядке по Книге приказов о зачислении обучающихся.

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

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

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

10. В графе 6 указывается уровень образования.

11. В графе 7 указывается адрес обучающегося на момент поступления в МБОУ г.Керчи

РК «МУК «Профцентр».

12. В графе 8 указывается дата и номер приказа о зачислении.

13. В графе 9 вносится наименование программы обучения, на которое зачислен. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий.

14. В графе 10 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии, направлению.

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

16. В графе 12 указывается наименование полученной квалификации по профессии, должности служащего. Если обучающимся в рамках профессиональной подготовки получено несколько профессий, то указывается наименование и полученный разряд по каждой профессии.

17. В графе 13 указывается наименование выданных документов (свидетельство/сертификат) об окончании МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр», их номера и дата выдачи.

18. В графе 14 делаются разные отметки: движение внутри МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр», отметки о смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из образовательного учреждения указывается наименование образовательной организации, в которую осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись о зачислении и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее.

19. Поименная книга заполняется шариковой ручкой фиолетового или черного цвета, 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 МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр», заверенной печатью.

20. Перед записями контингента обучающихся в поименной книге ежегодно делается соответствующий заголовок: «Прием обучающихся в 20____ году».

21. По окончании приема в конце календарного года сразу после записи последней фамилии обучающегося делается запись: «Принято _____ (прописью) обучающихся» заверяется подписью директора МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

22. По окончании Поименная книга закрывается соответствующей записью руководителя, заверяется печатью и передается в архив МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр», где хранится 75 лет.

23. Заведующий отделом дополнительного образования и профессионального обучения МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» несет персональную ответственность за обеспечение работы в соответствии с данной инструкцией.

Примерный образец
приказа о зачислении обучающихся
на места финансируемые,
за счет бюджетных ассигнований

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г.Керчь

**О зачислении обучающихся на места
финансируемые, за счет бюджетных
ассигнований**

В соответствии с Правилами приема МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»,
на основании заявлений родителей, законных представителей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с _____ в состав обучающихся для прохождения
профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям
рабочих, должностям служащих одновременно с получением основного общего или среднего
общего образования в соответствии с локальными нормативными актами учреждения:

1.1. в группу № _____ по программе профессиональной подготовки _____:

1. Иванова Василия Петровича
2. Козакова Петра Николаевича

1.2. в группу № _____ по программе профессиональной подготовки _____:

3. Антонова Николая Андреевича
 4. Баранова Тимофея Сергеевича
3. Заведующему отделом дополнительного образования и профессионального обучения
внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР.

Директор

И.О.Фамилия

Примерный образец
приказа о зачислении обучающихся
на места по договорам об оказании
платных образовательных услуг

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

г.Керчь

**О зачислении обучающихся на места
по договорам об оказании платных
образовательных услуг**

В соответствии с Правилами приема МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»,
на основании заявлений и договоров об оказании платных образовательных услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с _____ в состав обучающихся на базе основного
(среднего) общего образования для прохождения профессионального обучения по программам
профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих:

1.1. *в группу № _____ по программе профессиональной подготовки _____ :*

1. Иванова Василия Петровича
2. Козакова Петра Николаевича

1.2. *в группу № _____ по программе профессиональной подготовки _____ :*

1. Антонова Николая Андреевича
 2. Баранова Тимофея Сергеевича
2. Заведующему отделом дополнительного образования и профессионального обучения
внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР.

Директор

И.О.Фамилия

Примерный образец
приказа о восстановлении
для продолжения обучения

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г.Керчь

**О восстановлении для продолжения
обучения**

В соответствии с поданным заявлением, Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся по основным программам профессионального обучения в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Восстановить для продолжения обучения с _____ в группу № _____ по программе профессиональной подготовки _____, как ранее обучающегося (уюся) в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» *Иванова Ивана Ивановича*
2. Заведующему отделом дополнительного образования и профессионального обучения внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР.

Директор

И.О.Фамилия

Примерный образец
приказа о зачислении в порядке
перевода

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

г.Керчь

№ _____

**О зачислении в состав обучающихся
в порядке перевода**

В соответствии с поданным заявлением, Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся по основным программам профессионального обучения в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в порядке перевода из _____
Иванова Ивана Ивановича в состав обучающихся в группу № _____ по программе профессиональной подготовки _____, с _____.
2. Заведующему отделом дополнительного образования и профессионального обучения внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР.

Директор

И.О.Фамилия

Примерный образец
приказа о зачислении обучающихся
в порядке перевода из группы в группу

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

П Р И К А З

« ____ » _____ 202 ____ г.

№ _____

г.Керчь

**О зачислении в состав
обучающихся в порядке перевода из
группы в группу**

В соответствии с поданным заявлением, Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся по основным программам профессионального обучения в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить *Иванова Ивана Ивановича* в порядке перевода из группы № _____ по программе профессиональной подготовки _____ в группу № _____ по программе профессиональной подготовки _____, с _____.
2. Заведующему отделом дополнительного образования и профессионального обучения внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР.

Директор

И.О.Фамилия

Примерный образец
приказа об изменении
фамилии, имени, отчества

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

П Р И К А З

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

г.Керчь

Об изменении фамилии, имени, отчества

На основании поданного заявления, свидетельства о заключении брака I-АЯ № 660813 от 12.08.2022 (иных документов)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать *Кольцову Анастасию Ивановну*, обучающуюся группы № _____ - Степановой Анастасией Ивановной, в связи с заключением брака (иной причины).
2. Заведующему отделом дополнительного образования и профессионального обучения внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР.

Директор

И.О.Фамилия

Примерный образец
приказа об отчислении из состава
обучающихся

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г.Керчь

Об отчислении из состава обучающихся

В соответствии с поданным заявлением, Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся по основным программам профессионального обучения в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из состава обучающихся группы № _____ по программе профессиональной подготовки _____, с _____. *Иванова Ивана Ивановича* в связи _____
2. Заведующему отделом дополнительного образования и профессионального обучения внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР.

Директор

И.О.Фамилия

Примерный образец
приказа об отчислении обучающихся
в связи с получением образования

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г.Керчь

**Об отчислении из состава обучающихся
в связи с окончанием обучения**

В связи с окончанием полного курса обучения, согласно учебных планов и программ, на основании решений и протоколов квалификационной комиссии МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Нижеперечисленным обучающимся, сдавшим квалификационный экзамен, выдать свидетельства установленного образца и отчислить 30.06.2021 в связи с окончанием обучения:

по специальности (профессии) _____, группа _____:

1. Иванова Василия Петровича
2. Козакова Петра Николаевича

по специальности (профессии) _____, группа _____:

1. Антонова Николая Андреевича
2. Баранова Тимофея Сергеевича

2. Заведующему отделом дополнительного образования и профессионального обучения внести соответствующую запись в Поименную книгу обучающихся.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР.

Директор

И.О.Фамилия