

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61» г. ГРОЗНОГО

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете школы
протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СОШ № 61» г. Грозного
Т.Х.-А.Межидова
Приказ № 221-ОД от 29.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ 48

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕТА И ДВИЖЕНИЯ
КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1. Положение о порядке оформления учета и движения контингента обучающихся (далее - Положение) определяет единые подходы к оформлению учета и движения контингента обучающихся в МБОУ «СОШ № 61» г. Грозного (далее - школа).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования, Уставом и локальными актами Образовательной организации, в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел образовательной организации.

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

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

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

2.3. Приказы об учете и движении контингента обучающихся регистрируются в «Книге регистрации приказов учета и движения контингента» (далее – книга регистрации приказов), в которой обязательными являются графы: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа.

2.4. Книгу приказов и книгу регистрации приказов ведет секретарь Учреждения.

2.5. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента обучающихся подает секретарю заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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 школы по месту формирования.

2.6. Книга приказов и книга регистрации приказов являются документами строгой государственной отчетности и подлежат постоянному хранению, служат основанием для заполнения составления статистической и бухгалтерской отчетности.

2.7. Приказы о переводе обучающихся на следующий год обучения и об отчислении по окончании всего срока реализации дополнительной общеобразовательной программы издаются на основании решения педагогического совета школы.

2.8. Приказы о зачислении обучающихся на первый год обучения, на свободные места и о переводе обучающихся из одной учебной группы в другую либо из одного объединения в другое издаются на основании заявлений обучающихся или родителей (законных представителей) обучающихся.

2.9. Приказы об отчислении обучающихся в течение учебного года издаются на основании заявлений педагогов, согласованных с директором, до 5 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

2.10. Контроль за ведением книги приказов и книги регистрации приказов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение 1
к Положению о порядке оформления
учета и движения контингента обучающихся

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов учета и движения контингента обучающихся

1. Книгу приказов учета и движения контингента обучающихся и книгу регистрации приказов ведет секретарь.
2. Нумерация приказов начинается с 1 января по 31 декабря текущего календарного года с первого номера в возрастающем порядке, имеет свой индекс (-у). В следующем календарном году с 1 января нумерация приказов начинается с первого номера.
3. В приказах об учете и движении контингента обучающихся записи производятся по классам, по годам обучения, с указанием фамилии, имени, отчества педагога, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке с указанием года рождения.
4. В книге приказов учета и движения контингента обучающихся (далее – книга приказов) не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
5. В конце календарного года книга приказов, сформированная в дело, передается в архив школы.
6. 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 нести персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.

Прочтено, прошнуровано и
скреплено печатью

3 страниц

Директор Т.Х.-А.Межилова

