

Департамент образования Мэрии г.Грозного
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №14» г.Грозного
(МБОУ «СОШ № 14» г.Грозного)



Т.Р.Саралиева

Приказ № 132 « 11 » 01 2021 г.

Положение 21 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 №14» 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 Учреждения.

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, служит 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.

- помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- хранить дела обучающихся с момента заведения и до передачи их в архив МБОУ «СОШ №14» г.Грозного по месту формирования.

2.7. Книга приказов и книга регистрации приказов являются документами строгой государственной отчётности и подлежат постоянному хранению, служит основанием для заполнения составления статистической отчётности.

2.8. Приказы о переводе обучающихся на следующий год обучения и об отчислении по окончании всего срока реализации общеобразовательной программы издаются на основании решения педагогического совета МБОУ «СОШ №14» г.Грозного.

2.9. Приказы о зачислении обучающихся в 1, 10 класс издаются на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

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

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

СОГЛАСОВАНО

на заседании Общего собрания работников школы

от «09» 01 2021 г. № 3

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

от «11» 01 2021 г. № 3

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 сентября по 31 августа текущего учебного года с первого номера в возрастающем порядке. В следующем учебном году с 1 сентября 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 учебного года книга приказов, сформированная в дело, передается в архив школы.

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 несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.