

Департамент образования
Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №28» г. Грозного
(МБОУ «СОШ №28» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Х.Л. Исаева



ПОЛОЖЕНИЕ

№

30

**о порядке по формированию и
движению контингента
обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке по формированию и движению контингента обучающихся в МБОУ «СОШ №28» г. Грозного (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «СОШ №28» г. Грозного (далее – УО).

1.2. Настоящее положение определяет единые подходы к оформлению учета и движения контингента обучающихся по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в школе.

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

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

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

2.3. Приказы об учете и движении контингента обучающихся регистрируются в «Журнале регистрации приказов МБОУ «СОШ №28» г. Грозного (далее - журнал регистрации приказов), в которой обязательными являются графы: порядковый номер, номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа.

2.4. Книгу приказов и журнал регистрации приказов ведет секретарь.

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

2.6. 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 лицея по месту формирования.

2.7. Книга приказов и книга регистрации приказов являются документами строгой государственной отчетности и подлежат постоянному хранению, служит основанием для

заполнения составления статистической отчетности.

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 лицея.

2.9. Приказы о зачислении обучающихся в 1,10 класс, на свободные места и о переводе обучающихся из одного класса в другой, либо из одного образовательного учреждения в другое 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.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия.

3.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБОУ «Гимназия №7».

3.3. Школа размещает Положение о педагогическом совете на официальном сайте в сети Интернет.

СОГЛАСОВАНО

Протокол УС МБОУ

«СОШ №28» г. Грозного

от 29.08.2020г

№ 1

к Положению о порядке оформления
учета и движения контингента
обучающихся

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов и регистрацию учета, движения контингента

обучающихся

1. Книгу приказов и регистрацию учета и движения контингента обучающихся и журнал регистрации приказов ведет секретарь Учреждения.

2. Нумерация приказов начинается с 1 января по 31 декабря календарного года с первого номера в возрастающем порядке.

3. В книге приказов учета и движения контингента обучающихся (далее - книга приказов) не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим

изменения в исправляемый приказ.

4. В конце учебного года книга приказов, сформированная в дело, передается в архив Учреждения.

5. 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 по месту формирования.

7. Секретарь Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.