

Департамент образования Мэрии г. Грозного  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №25» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ №25» г. Грозного)

Совлжа-Галин Мэрин дешаран департамент  
«Центральни юкьардешаран школа №25»  
Совлжа-галин муниципальни юкьардешаран учреждени


**Принято**

на Педагогическом Совете  
МБОУ «СОШ № 25» г. Грозного

протокол от «28» 12. 2020 г. № 3

**Утверждено**

приказом директора  
МБОУ «СОШ № 25» г. Грозного

  
З.А.Закриева  
от «11» 01 2021 г. № 3

**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 по ООП НОО, ООО, СОО в МБОУ «СОШ №25»

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 МБОУ «СОШ №25».

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

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в МБОУ «СОШ №25» 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 «Журнале регистрации приказов учета и движения контингента» (далее - журнал регистрации приказов), в котором обязательными являются графы: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа.

2.4. Книгу приказов и журнал регистрации приказов ведет секретарь МБОУ «СОШ № 25»

2.5. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента обучающихся подает секретарю заместитель директора по учебно-воспитательной работе, согласованные с директором МБОУ «СОШ №25».

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 МБОУ «СОШ №25» по месту формирования.

2.6. Книга приказов и журнал 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 МБОУ «СОШ №25».

2.8. Приказы о зачислении обучающихся на первый класс , на свободные места и о переводе обучающихся из одного класса в другую издаются на основании заявлений обучающихся или родителей (законных представителей) обучающихся.

2.9. Приказы об отчислении обучающихся в течение учебного года издаются на основании служебных записок от педагогов и классных руководителей согласованных с зам. директора по УВР.

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



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 журнал регистрации приказов ведет секретарь МБОУ «СОШ №25».
2. Нумерация приказов начинается с 1 сентября по 31 август текущего учебного года с первого номера в возрастающем порядке. В следующем году с 1 сентября нумерация приказов начинается с первого номера.
3. При переводе обучающихся из одного класса в другой в книге приказов учета и движения контингента обучающихся дополнительно указывается из какого класса в какой класс переводится обучающийся.
5. В книге приказов учета и движения контингента обучающихся (далее - книга приказов) не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.
6. В конце учебного года книга приказов, сформированная в дело, передается в архив МБОУ «СОШ №25».
7. 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
8. Секретарь МБОУ «СОШ №25» несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.