

МУ «Управление образования Урус-
Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №4 Г. УРУС-МАРТАН»
(МБОУ «СОШ №4г. Урус-Мартан»)



Положение

30.08.2021 № 22

**о порядке оформления учёта и
движения контингента обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования учета и движения контингента обучающихся (далее – Положение) определяет единые подходы к оформлению учёта и движения контингента обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами школы, регламентирующими вопросы образовательного процесса.

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

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в школе оформляется в книге приказов о движении учащихся (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. Книгу приказов ведет секретарь и/или лицо уполномоченное по приказу директора школы.

2.4. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента обучающихся подает секретарю и/или лицу уполномоченному по приказу директора школы заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Приказы о контингенте учащихся 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 является документом строгой государственной отчетности и подлежит 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 срока обучения в школе издаются на основании решения педагогического совета школы.

2.8. Приказы о зачислении обучающихся в первый класс, на свободные места, о переводе обучающихся из одного класса в другой (при необходимости) либо из школы в другую образовательную организацию издаются на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

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

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

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение принимается как локальный акт школы решением Педагогического совета и утверждается приказом директора.

3.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.

3.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются решением Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке ведения Книги приказов о движении учеников

1. Книгу приказов о движении учащихся ведет секретарь и/или лицо уполномоченное по приказу директора школы.

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 с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося; пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке с указанием года рождения.

4. В книге приказов о движении учеников 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 до передачи их в архив школы по месту формирования.

7. Секретарь и/или лицо уполномоченное по приказу директора школы несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.