

Департамент образования
Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №64» г. Грозного
(МБОУ «СОШ №64» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.А. Джамаев

От 19.01.2012 № 130

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

о порядке формирования учета и
движения контингента
обучающихся.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке оформления учета и движения контингента обучающихся (далее – Положение) определяет единые подходы к оформлению учета и движения контингента обучающихся по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ «СОШ № 64» г. Грозного. (далее – ОО).

2.1. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Действующими законодательными актами в сфере образования;
- Уставом и локальными актами ОО.

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

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в ОО 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 № 64» 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 приказов ведет секретарь ОО.

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 ОО по месту формирования;

2.7. Книга приказов и журнал регистрации приказов являются документами строгой государственной отчетности и подлежат постоянному хранению, служат 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 ОО.

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 течении 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.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ № 64» г. Грозного

(протокол № 3 от 12.01.2012)

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке ведения Книги приказов и регистрации учета,
движения контингента обучающихся.

1. Книгу приказов и регистрацию учета и движения контингента обучающихся и журнал регистрации приказов ведет секретарь.
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 ОО.
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 ОО по месту формирования.
6. Секретарь ОО несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.