

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С.ПРАВОБЕРЕЖНОЕ ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН
«ПРАВОБЕРЕЖНИ ЮБРТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА №1»**

/366015/ Чеченская Республика, Грозненский муниципальный район, с. Правобережное, ул. Школьная тел.: 8 (928) 7842571

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

МБОУ «СОШ №1 с. Правобережное»

(протокол №1 от «27» августа 2018 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Ю.В. Исраилова
(приказ № 43/34 от «01» сентября 2018 г.)



**Положение
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 по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Правобережное Грозненского муниципального района» (далее - Учреждение).
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 Учреждении 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 Учреждения.
- 2.5. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента обучающихся подает секретарю заместитель директора по учебно-воспитательной работе, согласованные с заведующими отделами.

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 Учреждения по месту формирования.

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

2.8. Приказы о переводе обучающихся на следующий год обучения и об отчислении по окончании всего срока реализации общеобразовательной программы издаются на основании решения педагогического совета Учреждения.

2.9. Приказы о зачислении обучающихся на первый год обучения, на свободные места и о переводе обучающихся из одного класса в другой, либо из одного объединения в другое издаются на основании заявлений обучающихся или родителей (законных представителей) обучающихся.

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

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 Учреждения.
2. Нумерация приказов начинается с 1 января по 31 декабря текущего календарного года с первого номера в возрастающем порядке. В следующем календарном году с 1 января нумерация приказов начинается с первого номера.
3. В приказах об учете и движении контингента обучающихся записи производятся по учебным классам, по годам обучения, с указанием названия общеобразовательной программы, фамилии, имени, отчества педагога, по фамильный перечень обучающихся указывается с указанием года рождения.
4. При переводе обучающихся из одного класса в другой, в книге приказов учета и движения контингента обучающихся дополнительно указывается от какого педагога из какого класса к кому и 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 календарного года книга приказов, сформированная в дело, передается в архив Учреждения.
7. При формировании дел соблюдаются следующие правила:
 - группировать в дело приказы одного календарного 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.
8. Секретарь Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.