

ПРИНЯТО:

УТВЕРЖДЕНО:

на Педагогическом совете

МБОУ «СОШ №44»

(наименование общеобразовательной организации)

Директор

г. Грозного

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 3 от 23 12 2020 г.

Председатель

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 1 от 11 01 2021 г.

Положение

регламентирующее порядок по формированию и движению 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 общеобразовательным программам в МБОУ «СОШ №44» г. Грозного.
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 МБОУ «СОШ №44» г. Грозного.

2. Порядок оформления и хранения документации по учету 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 МБОУ «СОШ №44» г. Грозного.
- 2.5. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента обучающихся подает секретарю заместитель директора по учебно-воспитательной работе, согласованные с заведующими отделами.

Приложение № 1
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 Учреждения.
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 по учебным группам, по годам обучения, с указанием названия дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, фамилии, имени, отчества педагога, по фамильный перечень обучающихся указывается с указанием года рождения.
4. При переводе обучающихся из одной учебной группы в другую, либо из одного объединения в другое в книге приказов учета и движения контингента обучающихся дополнительно указывается от какого педагога из какого объединения к кому и в какое объединение 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 Учреждения.
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 Учреждения по месту формирования.
8. Секретарь Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.

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 Учреждения 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 Учреждения.

2.8. Приказы о зачислении обучающихся на первый год обучения, на свободные места и о переводе обучающихся из одной учебной группы в другую, либо из одного объединения в другое 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 заведующих отделами, согласованных с зам. директора по УВР.

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