

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
(протокол № 1
от 30.08.2021)

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы

/П.С.Вахамбиева/.
Приказ № 21

ПОЛОЖЕНИЕ № 3 по формированию и движению контингента обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение по оформлению и движению контингента обучающихся (далее - Положение) определяет единые подходы к оформлению учета и движения контингента обучающихся по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «СОШ №2 с.Гиляны» (далее – Учреждение).

1.2. 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 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 «Книге регистрации приказов учета и движения контингента» (далее - книга регистрации приказов), в которой обязательными являются графы: порядковый номер приказа, дата приказа, краткое содержание приказа.

2.4. Книгу приказов и книгу регистрации приказов ведет секретарь Учреждения.

2.5. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента обучающихся подается секретарю.

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.

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

4. 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.

5. Приказы о зачислении обучающихся на первый год обучения, на свободные места и о переводе обучающихся из одной школы в другую либо из одного класса в другой издаются на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Контроль за ведением книги приказов и книги регистрации приказов осуществляет руководитель Учреждения.

Приложение 1

**к Положению о порядке по
формированию и движения**

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов учета и движения контингента обучающихся

1. Книгу приказов учета и движения контингента обучающихся и книгу 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 классам, по годам обучения, с указанием фамилии, имени, отчества педагога, по фамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке с указанием года рождения.

4. В книге приказов учета и движения контингента обучающихся (далее - книга приказов) 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 Учреждения.

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 Учреждения по месту формирования.

7. Секретарь Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.