

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 34» Г. ГРОЗНОГО
МБОУ «СОШ № 34» Г. ГРОЗНОГО
СОБЛЖА-ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«ЦЕНТРАЛЬНИ ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА №34»

Принято на заседании педагогического
совета школы
Протокол №4
от «13» января 2021г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ №34» г.Грозного
А.Д.Баудинова
Приказ №4 от «14» января 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 31

по формированию и движению контингента обучающихся

1 Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления учёта и движения контингента обучающихся (далее Положение) определяет единые подходы к оформлению учёта и движения учёта и движения контингента обучающихся по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «СОШ №34» г. Грозного (далее-ОО).

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 34 Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12. 2012 года («Об образовании в Российской Федерации»), Уставом ОО.

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

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в ОО оформляется в приказах по движению учащихся.

2.3. Приказы об учёте и движении контингента обучающихся регистрируются в «Журнале регистрации приказов ОО (далее-журнал регистрации приказов), которой обязательными являются графы: порядковый номер, номер приказа, дата приказа, короткое содержание приказа.

2.4. Приказы и журнал регистрации приказов ведёт секретарь ОО.

2.5. Сведения для издания приказов об учёте и движении контингента обучающихся подаёт секретарю заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Приказы о контингенте обучающихся с целью их систематизации и учёта 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);

- хранить дела обучающихся с момента зачисления и до передачи их в архив ОО по месту формирования.

2.7. 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.

2.8. Приказы о зачислении обучающихся в 1, 10 класс 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 приказов и журнала регистрации приказов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение 1
к Положению о порядке оформления учёта
и движения контингента обучающихся

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведении приказов и регистрации приказов по движению контингента обучающихся.

1. Приказы по движению контингента обучающихся и журнал регистрации приказов ведёт секретарь ОО.
2. Нумерация приказов начинается с 1 января по 31 декабря в возрастающем порядке.
3. В книге приказов учёта 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, передаётся в архив ОО.
5. При формировании дел соблюдаются следующие правила:
 - группировать в дело приказы одного учебного года;
 - помещать приказы в дело хронологической последовательности (номер, дата);
 - хранить дела обучающихся с момента заведения и до передачи их в архив ОО по месту формирования.
6. Секретарь ОО несёт персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.