

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия №231
Протокол № 3 от 30.10.2018 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 170/1-О от 30. 10. 2018г.



Положение о порядке формирования 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 общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 (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 (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 МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 » (далее – журнал регистрации приказов), в которой обязательными являются графы: порядковый номер, 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.
- 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 книга регистрации приказов являются документами строгой государственной отчетности и подлежат постоянному хранению, служит 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 Учреждения.

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 течение учебного года издаются на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихс

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

Приложение 1

к Положению о порядке оформления
учета и движения контингента обучающихся

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов и регистрацию учета, движения контингента обучающихся

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