



Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 13» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного)



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора

Х.Я. Хамидов

Приказ № 14 от 01.09.2010 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 30

о порядке по формированию  
и движению контингента  
обучающихся

### 1. Общие положения

1. Положение о порядке оформления учета движения контингента обучающихся (далее-Положение) определяет единые подходы к оформлению учета и движения контингента обучающихся по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, основного общего образования в МБОУ «СОШ №13» (далее- Школа).
2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273- ФЗ от 29.12.2012года «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования , Уставом и локальными актами Школы...

### 2.Порядок оформления и хранения документации по учету и движению контингента

- 2.1 Наличие и движение контингента обучающихся в Школе оформляется в книге приказов (далее-книга приказов).
- 2.2 Книга приказов ведется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книге приказов (Приложение 1).
- 2.3 Приказы об учете и движении контингента обучающихся регистрируется в «Журнале регистрации приказов Школы (далее- журнал 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 (делопроизводитель) Школы.
- 2.5 Сведения для издания приказов об учете и движении контингента обучающихся подает секретарю (делопроизводителю) заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.6 Приказы контингенте обучающихся с целью их систематизации и учета, формируются дела и помещаются в отдельную папку . При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- группировать в дело приказа в 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 в архив Школы по месту формирования.

2.7 Книга приказов и книга регистрации приказов являются документами строгой государственной отчетности и подлежат постоянному хранению, служить 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 Школы.

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 заявления родителей (законных представителей) обучающихся.

2.10 Приказы об отчислении обучающихся в течение учебного года издаются на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся

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

## **1. Заключительные положения**

3.1 Настоящее положение принимается как локальный акт школы решением Педагогического совета и утверждается приказом директора.

3.2 Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.

3.3 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются решением Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

## ИНСТРУКЦИЯ

### О порядке ведения Книги приказов и регистрации учета, движения контингента обучающихся

1. Книгу приказов и регистрацию учета и движения контингента обучающихся и журнал регистрации приказов ведет секретарь( делопроизводитель) Школы.
2. Нумерация приказов начинается с 1 января по 31 декабря календарного года с первого номера в возрастающем порядке.
3. В книге приказов и учета 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 Школы.
5. При оформлении дел соблюдаются следующие правила:
  - группировать дело в 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 передач их в архив Школы по месту формирования.
6. Секретарь (делопроизводитель) школы несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.

## ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 2 от «29» 08.2020 г.