

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №2» г.Грозного**

364046, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Гурьевская № 11, grozny-gymn-2@yandex.ru

Принято
На педагогическом совете
Протокол № _3_
от «30».12.2020 г.

Утверждено
Приказом директора
МБОУ «Гимназия №2»
от «11» 01.2021 №001/1
_____ Л.Д. Шишханова



**Положение
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 ОО.
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 книге приказов (далее-книга приказов).
- 2.2. Книга приказов ведётся в соответствии с Инструкцией о порядке ведения книги приказов (Приложение 1).
- 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. Книгу приказов 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 заведения и до передачи их в архив ОО по месту формирования.

2.7. Книга приказов и книга регистрации приказов являются документами строгой государственной отчётности и подлежит постоянному хранению, служит основанием для заполнения составления статистической отчётности.

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 ОО.

2.9. Приказы о зачислении обучающихся в 1, 10 класс 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) обучающихся.

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

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Книги приказов и регистрацию учёта, движении контингента обучающихся.

1. Книгу приказов и регистрацию учёта и движения контингента обучающихся и журнал регистрации приказов ведёт секретарь ОО.
2. Нумерация приказов начинается с 1 сентября по 31 августа 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.

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
гимназии

«28» 12. 2020г.