



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА ГРОЗНОГО
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №12» города Грозного
(МБОУ «Гимназия №12» г. Грозного)
СОБЛЖА-ГІАЛИН МЭРИН ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ
Муниципальни бюджетни юкьардешаран хьукмат
Соблжа-ГІалин №12 йолу гимнази
(Соблжа-ГІалин МБЮХЪ №12 йолу гимнази)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ «Гимназия №12» г. Грозного
Протокол № 4 от «24» 12 2020г.

УТВЕРЖДЕНО



Директор МБОУ «Гимназия №12» г. Грозного
М.У. Абдусаламов
Приказ № 83 от «25» 12 2020г.

Положение
о порядке по формированию и движению контингента
обучающихся

г. Грозный 2020 г.

1. Общие положения

Положение по оформлению и движению контингента обучающихся (далее - Положение) определяет единые подходы к оформлению учета и движения контингента обучающихся в МБОУ «Гимназия №12» г. Грозного (далее - Гимназия).

1. 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 Гимназии.

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

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в Гимназии 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 Гимназии.

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

2.5. 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 Гимназии по месту формирования.

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

2.7. Приказы о переводе обучающихся на следующий год обучения и об отчислении по окончании всего срока реализации дополнительной

общеобразовательной программы издаются на основании решения педагогического совета Гимназии.

2.8. Приказы о зачислении обучающихся на первый год обучения, на свободные места и о переводе обучающихся из одной учебной группы в другую либо из одного объединения в другое издаются на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

2.9. Приказы об отчислении обучающихся в течение учебного года издаются на основании заявлений педагогов, согласованных с заведующими отделами (по подчиненности), до 5 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

2.10. Контроль за ведением книги приказов и книги регистрации приказов осуществляет руководитель Гимназии.

Приложение 1
К Положению о порядке по
формированию и движения
контингента обучающихся

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 Гимназии.

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 учебным группам, по годам обучения, с указанием названия дополнительной общеобразовательной программы, фамилии, имени,

отчества педагога, пофамильный 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 Гимназии.

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 Гимназии по месту формирования.

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