

Департамент образования  
Мэрии г. Грозного  
**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 7» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ №7» г. Грозного**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «СОШ № 7» г. Грозного  
А.А. Висаитов  
«30» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**от 30 января 2021 г. № 22**

**О порядке оформления учёта и движения  
контингента обучающихся  
МБОУ «СОШ №7» г. Грозного**

**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.
- 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 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 подлежат 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.

## ПРИНЯТО

На заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ № 7»

Протокол № 3

от 30 января 2021 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке ведения Книги приказов и регистрации 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.