



Департамент образования
Мэрии г. Грозного

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный центр образования
им. А.А. Кадырова» г. Грозного
(МБОУ «МЦО им. А.А. Кадырова» г.
Грозного)**

ПОЛОЖЕНИЕ

02 сентября 2024 г. № 24/01-16

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «МЦО им. А.А. Кадырова г.
Грозного

А.А. Висаитов

«02» сентября 2024 г.



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 МБОУ «МЦО им. А.А. Кадырова» г.Грозного.

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 МБОУ «МЦО им. А.А. Кадырова» г. Грозного.

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

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в МБОУ «МЦО им. А.А. Кадырова» г.Грозного 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 МБОУ «МЦО им. А.А. Кадырова» г.Грозного (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 МБОУ «МЦО им. А.А. Кадырова» г.Грозного.

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 зачисления и до передачи их в архив МБОУ «МЦО им. А.А. Кадырова» г.Грозного 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 МБОУ «МЦО им. А.А. Кадырова» г.Грозного.

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,
протокол № 1/01-51 от 02.09.2024 г.

к Положению о порядке оформления учёта и
движения контингента обучающихся

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 МБОУ «МЦО им. А.А. Кадырова» г.Грозного.
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 МБОУ «МЦО им. А.А. Кадырова» г.Грозного.
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 МБОУ «МЦО им. А.А. Кадырова» г.Грозного по месту формирования.
6. Секретарь МБОУ «МЦО им. А.А. Кадырова» г.Грозного несёт персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.