

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 1 ИМ. Н.А. НАЗАРБАЕВА» ГОРОДА ГРОЗНОГО**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 4 от 11 января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Лицей № 1 им. Н.А. Назарбаева»
г. Грозного

 /Солтаханова Ф.Л./

Приказ № 1/1 от 11 января 2021 г.

**Положение
о порядке формирования учета и движения контингента обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования учета и движения контингента обучающихся (далее - положение) определяет единые подходы к формированию учета и движения контингента обучающихся по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Лицей № 1 им. Н.А. Назарбаева» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными актами в сфере образования, уставом и локальными актами образовательной организации.

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

2.1. Наличие и движение контингента обучающихся в образовательной организации оформляется в книге приказов.

2.2. Книга приказов ведется в соответствии с инструкцией о порядке ведения книги приказов (приложение № 1).

2.3. Приказы об учете и движении контингента обучающихся регистрируются в «Журнале регистрации приказов», в котором обязательными являются графы:

- порядковый номер;
- номер приказа;
- дата приказа;
- краткое содержание приказа.

2.4. Книгу приказов и журнал регистрации приказов ведет секретарь образовательной организации.

2.5. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента обучающихся подает секретарю заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. 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 образовательной организации по месту формирования.

2.7. Книга приказов и журнал регистрации приказов являются документами строгой отчетности и подлежат постоянному хранению, служит 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 образовательной организации.

2.9. Приказы о зачислении обучающихся в 1, 10 классы, на свободные места и о переводе обучающихся из одного класса в другой, либо из одной образовательной организации в другую, издаются на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

2.10. Приказы об отчислении обучающихся в течении учебного года издаются на основании заявлений родителей (законных представителей) или на основании решения педагогического совета образовательной организации в следствии неоднократного дисциплинарного взыскания у обучающегося за грубое нарушения устава образовательной организации или правил внутреннего распорядка обучающихся при достижении обучающимся 15-ти летнего возраста или окончания курса образовательной программы основного общего образования.

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 учета и движения
контингента обучающихся

1. Книгу приказов и регистрацию учета и движения контингента обучающихся, и журнал регистрации приказов ведет секретарь образовательной организации.
2. Нумерация приказов начинается с 1 января по 31 декабря календарного года с первого номера в возрастающем порядке.
3. В книге приказов учета и движения контингента обучающихся 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 образовательной организации.
5. 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 образовательной организации по месту формирования.
7. Секретарь образовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.