

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол № 2 от 27.08.2024)



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ «СШ №57

г.о. Макеевка»

27.08.2024 №64

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении Книги учета движения обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №57 городского округа Макеевка»

1. Общие положения

Настоящее Положение о ведении Книги учета движения обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №57 городского округа Макеевка» (далее – Положение) разработано с целью приведения к единым требованиям ведения обязательной школьной документации в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №57 городского округа Макеевка» (далее – общеобразовательное учреждение), в частности, Книги учета движения обучающихся и выполнения алгоритма ее заполнения.

1.1. Книга учета движения обучающихся является нормативным документом, который ведется в каждой общеобразовательной организации.

1.2. Книга учета движения обучающихся предназначена для регистрации сведений и контроля движения контингента обучающихся в учреждении.

1.3. Положение о ведении Книги учета движения обучающихся разработано на основании Закона ДНР «Об образовании» (ст. 22-27), Инструкции по ведению деловой школьной документации.

2. Требования к ведению книги учета движения обучающихся

2.1. В книге отражаются все сведения по движению (прибытию, выбытию, переводу) обучающихся общеобразовательной организации.

2.2. Книга учета движения обучающихся состоит из следующих частей:

1 часть – прибытия обучающихся:

- класс;
- ФИО ребенка;
- дата рождения;
- откуда прибыл;
- домашний адрес;
- № приказа о зачислении отчислении;
- класс;
- количество обучающихся на 05.09.

2 часть – выбытия обучающихся:

- № п/п;

- ФИО ребенка;
- дата рождения;
- куда выбыл;
- домашний адрес;
- № приказа о выбытии (отчислении);
- класс;
- примечание.
- количество обучающихся на 05.09;

2.3. Записи о прибытии, выбытии и переводе обучающихся делаются на основании приказа директора.

2.4. Все записи в книге должны вестись четко, разборчиво и аккуратно. Заполнение осуществляется шариковой ручкой синего цвета. Исправления в книге скрепляются подписью директора общеобразовательной организации и печатью.

2.5. Книга учета движения обучающихся должна быть прошита, пронумерована по страницам и скреплена подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения. За ведение и хранение Книги учета движения обучающихся отвечает директор общеобразовательного учреждения. Он может закрепить эти обязанности за заместителем директора только на основании приказа.

2.6. Книга учета движения обучающихся хранится в специально отведенном месте с ограниченным доступом к ней посторонних лиц.

3. Ведение сводной таблицы данных о движении обучающихся по общеобразовательной организации

3.1. Для учета движения обучающихся и систематизации данных книги ведется сводная таблица, заполнение осуществляется от руки.

3.2. В горизонтальной части таблицы в начале учебного года указываются данные о количественном составе обучающихся на начало учебного года (на 05.09.20___) по уровням и в целом по школе.

3.3. В горизонтальной части таблицы в конце учебного года указываются данные о количественном составе обучающихся на начало учебного года (на 05.09.20___), суммируется количество выбывших обучающихся, суммируется количество прибывших обучающихся и количество обучающихся по школе на 30.05.20_г., в течение лета.

4. Внутришкольный контроль ведения книги учета движения обучающихся

4.1. Проверка ведения Книги учета движения обучающихся осуществляется в соответствии с графиком (планом) внутришкольного контроля, но не реже двух раз в год: первый раз – на начало учебного года (оформление – ориентировочно с 05.09 по 10.09) и в конце учебного года (ориентировочно с 30.05 по 05.06.).

4.2. Контроль ведения Книги учета движения обучающихся может

проводить как директор общеобразовательного учреждения (если ее ведет заместитель директора), так и специально созданная комиссия, состав которой утвержден приказом директора школы (если книгу ведет лично директор).

4.3. Во время проверки следует обратить внимание на такие вопросы:

- своевременность заполнения данных;
- правильность сделанных записей;
- соответствие данных в Книге учета движения обучающихся Алфавитной книге и Книге приказов.

4.4. Результаты внутришкольного контроля ведения Книги учета движения обучающихся оформляются в виде аналитических справок.

Срок действия данного Положения – до замены новым.