

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Полевского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

Принято решением педагогического совета
МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная
школа №18»
Протокол №3 от 04.12.2021г.

Утверждаю:  Тарасова Т.Г.,
директор МБОУ ПГО «Средняя
общеобразовательная школа №18»
Приказ № 578-Д от 22.12.2021г.



**Положение о ведении
Книги учёта движения учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Полевского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

1. Общее положения

1.1 Настоящее Положение о книге учёта движения учащихся (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения Полевского городского округа «Средней общеобразовательной школы №18».

1.2. Настоящее Положение позволяет разработать учетную документацию по данным об обучающихся, занимающихся в учреждении.

1.3. Книга учёта движения обучающихся, является основой первичного учета, ведется секретарем по поручению директора и под его ответственность.

1.4. Книга учёта движения обучающихся хранится как документ государственного значения и при смене директора передается по акту.

1.5. В книгу записываются все учащиеся школы.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель: Систематизация данных об учащихся, обучающихся в учреждении.

2.2. Задачи:

- учёт движения учащихся (вновь принятые, переведенные, выбывшие учащиеся);
- сбор персональных данных учащихся для заполнения учебной документации;
- учёт количества учащихся в объединениях для составления статистических отчётов.

3. Требования к содержанию Книги учёта движения учащихся

3.1 Информация об учащихся в Книге учёта движения учащихся должна быть объективна, надежна, систематизирована, корректна.

3.2. Книга учёта движения учащихся должна содержать следующие данные:

3.2.1. Поступление:

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель: Систематизация данных об учащихся, обучающихся в учреждении.

2.2. Задачи:

- учёт движения учащихся (вновь принятые, переведенные, выбывшие учащиеся);
- сбор персональных данных учащихся для заполнения учебной документации;
- учёт количества учащихся в объединениях для составления статистических отчётов.

3. Требования к содержанию Книги учёта движения учащихся

3.1 Информация об учащихся в Книге учёта движения учащихся должна быть объективна, надёжна, систематизирована, корректна.

3.2. Книга учёта движения учащихся должна содержать следующие данные:

3.2.1. Поступление:

- порядковый номер,
- фамилия, имя, отчество учащегося,
- дата рождения,
- класс,
- откуда прибыл,
- номер личного дела,
- номер приказа о приеме.

3.2.2. Выбытие:

- порядковый номер,
- фамилия, имя, отчество учащегося,
- дата рождения,
- номер личного дела,
- куда выбыл,
- номер приказа об отчислении,
- номер приказа о зачислении в другом образовательном учреждении.

3.3. Книга учёта движения учащихся заполняется ежегодно в начале учебного года в электронном виде.

3.4. Книга учёта движения учащихся распечатывается, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью.

- 3.5. Дополнительные записи о движении учащихся (прибытие, выбытие) вносятся в книгу от руки в течение года согласно книге приказов.
- 3.6. Книга учёта движения учащихся сдаётся в архив и хранится постоянно.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

Книга учёта движения учащихся

Начата: _____год

Окончена: _____год

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022