

*Правила
организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в
МБОУ Сокольниковской СОШ*

1. Общие положения.

1.1. Правила об организации учета детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», Федеральным Законом от 24.06.99 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным Законом от 21.07.2007 №194-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с установлением обязательного общего образования», письмом Минобразования РФ от 21.03.2002 №419/28-5 «О мерах по выявлению и учету детей в возрасте 6 – 15 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях», Уставом МБОУ Сокольниковской СОШ.

1.2. Правила определяют проведение учета детей в возрасте 6 – 18 лет, подлежащих обязательному обучению в МБОУ Сокольниковской СОШ, реализующего программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее дети в возрасте 6 – 18 лет)

1.3. Правила определяют взаимоотношения МБОУ Сокольниковской СОШ (далее образовательное учреждение) с правоохранительными органами и иными организациями и учреждениями в целях содействия организации учета детей в возрасте 6 – 18 лет, зарегистрированных и (или) фактически проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением.

*2. Организация работы по учету детей в возрасте 6 -18 лет,
зарегистрированных и (или) фактически проживающих на территории,
закрепленной за образовательным учреждением.*

2.1. Образовательное учреждение координирует работу по организации учета детей в возрасте 6-18 лет, зарегистрированных и (или) фактически проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением .

2.2. Первичный учет детей в возрасте 6 – 18 лет осуществляют образовательное учреждение в границах закрепленной за ней территорией.

2.3. Директор школы приказом, закрепляет за учителями участки, на которых проводится учет детей.

2.4. Основными источниками сведений о детях, подлежащих обучению, являются:

- данные регистрационного учета, в том числе, учета по месту жительства или месту пребывания, осуществляемые администрацией сельсовета, данные домовых книг;

- данные переписи и (или) диспансеризации детского населения, составленные участковыми педиатрами учреждений здравоохранения о детях фактически проживающих на территории учреждения здравоохранения независимо от регистрации по месту жительства (пребывания);

- данные участковых уполномоченных милиции, полученные в результате поквартирных (подворовых) обходов, в том числе о детях, не зарегистрированных, но фактически проживающих на территории района;

- источниками сведений о детях могут служить данные похозяйственных книг.

2.5. Ежегодно к началу учебного года образовательное учреждение осуществляет сбор данных о детях в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории соответствующего микрорайона школы:

- текущий учет в данном образовательном учреждении, вне зависимости от места их проживания;

- обучающихся в других образовательных учреждениях всех типов и видов;

- достигших к началу учебного года возраста 6 – 7 лет и подлежащих приему в 1 класс в наступающем и следующем за ним учебных годах;

- не имеющих, основного общего образования и не обучающихся в нарушение закона;

- не получающих образование по состоянию здоровья.

2.6. Общие сведения о контингенте обучающихся оформляются образовательное учреждение (Приложение 1 к Правилам) и предоставляются в отдел образования ежегодно:

- по состоянию на 1 апреля (фактически обучающихся в образовательном учреждении);

- по состоянию на 1 августа (по итогам учебного года);

- по состоянию на 5 сентября (с целью проведения сверки списочного состава обучающихся в данном учреждении и данных обучающихся, фактически приступивших к обучению в данном учебном году после летних каникул).

2.7. Образовательное учреждение формирует школьный банк данных о детях, подлежащих обучению (приложение 2 к Правилам) и обеспечение надлежащей защиты сведений, содержащих персональные данные о детях, в соответствии с требованиями Федерального закона

2.8. Образовательное учреждение отдельно ведет учет обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.

2.9. Сведения о детях, принимаемых в школу или выбывающих из неё в течение учебного года, предоставляются в отдел образования 2 раза в год (январь, сентябрь).

2.10. Образовательное учреждение организуют прием информации от граждан о детях, проживающих на территории микрорайона образовательного учреждения и подлежащих обучению.

2.11. В случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению своих детей, образовательное учреждение:

- незамедлительно принимает меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) для организации обучения несовершеннолетних;

- информирует об этом комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством;

- информирует отдел образования о выявленных детях и принятых мерах по организации обучения для указанных детей (с какого числа, какой класс, форма обучения);

- принимает меры по организации обучения детей, не посещающих или систематически пропускающих занятия, проведение с ними индивидуальной профилактической работы, в рамках своей компетенции.

2.12. Образовательное учреждение:

- ведёт документацию по учету и движению обучающихся (включая вопросы приема, перевода, выбытия, исключения) (Приложение 3 к Правилам);

- осуществляет систематический контроль за посещением занятий обучающимися, ведет индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации;

- информирует отдел образования об исключении обучающихся из общеобразовательного учреждения;

- направляет в отдел образования сведения по учету детей в соответствии с установленными формами и сроками, а также информацию о детях, оставивших обучение и /или выбывающих из образовательного учреждения, принятие мер по организации обучения и/или трудоустройства которых находится вне компетенции образовательного учреждения.

3. Организация контроля учета детей в возрасте 6 – 18 лет, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении.

3.1. Образовательное учреждение осуществляет контроль деятельности за:

- учетом детей в возрасте 6 – 18 лет, зарегистрированных и (или) фактически проживающих на закрепленной территории, не посещающих общеобразовательное учреждение;

- ведением документации по учету и движению обучающихся и детей в возрасте 6 – 18 лет;

- обеспечением детей в возрасте 6 – 18 лет, зарегистрированных и (или) фактически проживающих на закрепленной территории, гарантированным государством правом на получение общедоступного и бесплатного общего образования всех ступеней, если образование данного уровня получается впервые;

- устройством на обучение несовершеннолетних, не получающих образования соответствующего уровня в нарушение действующего законодательства;

- созданием комплексной системы индивидуальной профилактической работы в отношении детей в возрасте 6 – 18 лет, не посещающих образовательное учреждение, а также его родителей (законных представителей).

Формирование внутришкольного банка данных о обучающихся.

Во внутришкольном банке данных о детях, проживающих на закрепленной территории, должны содержаться следующие сведения:

- общие данные о детях от 6 до 18 лет, проживающих на закрепленной территории;
- данные о детях, обучающихся в данном общеобразовательном учреждении;
- данные о детях, завершающих в текущем году дошкольное образование и подлежащих приему в образовательное учреждение, в связи с достижением 6-7 лет;
- данные о выпускниках ступени основного общего образования, подлежащих приему на ступень среднего (полного) общего образования;
- данные о детях, обучающихся в других образовательных учреждениях;
- данные о детях, не обучающихся по состоянию здоровья;
- данные о детях, не посещающих или систематически пропускающих занятия;
- сведения о детях, отчисленных из образовательного учреждения;
- данные о детях, не обучающихся и не работающих;
- данные о детях, информацию о которых не удалось установить;
- меры, принятые в отношении не обучающегося ребенка (устройство на обучение в другое образовательное учреждение/перевод на иную форму получения образования/трудоустройство/иные).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к ПРАВИЛАМ

Содержание информационной базы данных.

В базе данных образовательного учреждения должны содержаться следующие сведения о детях, подлежащих обучению, по основным общеобразовательным программам:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- посещает (не посещает) образовательное учреждение;
- образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы, которое посещает ребенок;
- причина непосещения общеобразовательного учреждения (состояние здоровья) / получение образования на дому (или иной (кроме очной) форме) / систематически пропускает занятия / не обучается в нарушение закона / отчислен из образовательного учреждения / не удалось установить;
- орган к компетенции которого относится принятие мер в отношении не обучающегося ребенка;
- меры, принятые в отношении не обучающегося ребенка (устройство на обучение в другое образовательное учреждение / переход на иную форму получения образования / трудоустройство / иные);
- орган, из которого поступила информация о ребенке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к ПРАВИЛАМ

Рекомендации к ведению алфавитной записи обучающихся

1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется в каждом общеобразовательном учреждении (юридическом лице).

2. В книгу записываются все обучающиеся общеобразовательного учреждения. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

На личном деле обучающегося этот номер проставляется в виде дроби. Например № Б/15 – означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под №15.

4. С особой тщательностью надо вести записи о выбытии обучающихся из общеобразовательного учреждения, выбывшими следует считать обучающихся, окончивших общеобразовательное учреждение, прекративших посещение общеобразовательного учреждения вследствие перемены места жительства, перешедших в другое общеобразовательное учреждение или иное учебное заведение, а также исключенных из общеобразовательного учреждения. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие обучающегося оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из общеобразовательного учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

5. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

6. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.

7. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ПРАВИЛАМ

Участки для учета детей

№ п/п	ФИО педагога	Участок
1.	Свистунова Т.А.	С. Крюково: ул. Котовского, пер. Цветочный
2.	Сысоева О.Е.	С. Крюково: ул. Набережная, Терновоя, в/ч
3	Ходякова И.А.	С. Крюково: ул. Мичурина, Школьная, 60 лет СССР, Строителей
4.	Безрукова Н.В.	С. Крюково: ул. Новая, Луговая, пер. Полевой
5.	Поминова Н.В.	С. Сокольники: ул. Кооперативная, Почтовая, пер. Московский
6.	Овчинникова Н.И.	С. Сокольники: ул. Рабочая, Школьная, Цнинская
7.	Вильчанская З.В.	Пос. Пригородный: ул. Кузнецова д. 2, 4, 5, 6, 7, 8, 10
8.	Болтоносова В.П.	Пос. Пригородный: ул. Дачная, Зеленая, Новая, пер. Стадионный
9.	Киреева Г.Н.	пос. Пригородный: ул. Молодежная, Свободная, Кузнецова д. №1, 3, 12
10	Чуженькова Т.М.	Пос. Пригородный: ул. Садовая, Центральная
11.	Бородина Т.Н.	Пос. Пригородный; ул. Полевая
12.	Сенатурсова В.В.	Пос. Пригородный: ул. Попова, Степная, Покровская,