

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Янди»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 28.08.2015 г. №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом №15-п от 28.08.2015 г.

Директор школы: М.С.Шовхалова



Положение №47

**о порядке учета детей, подлежащих обязательному обучению
в образовательных учреждениях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в целях осуществления ежегодного персонального учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы (далее - учет детей).

1.2. Обязательному ежегодному учету подлежат все дети в возрасте от 0 месяцев до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории, закрепленной за школой, независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), в целях реализации их конституционного права на получение образования.

1.3. Администрация школы осуществляет организационное руководство работой по учету детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях.

1.4. Информация по учету детей, собираемая в соответствии с настоящим Положением, подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Основные цели и задачи переписи детей

12.1. Целями переписи являются:

- соблюдение законодательства РФ и субъекта РФ в сфере общего образования;
- реализация принципов государственной политики в области общего образования;
- соблюдение социальных гарантий реализации прав граждан на общее образование;

- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития сети образовательных учреждений;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность муниципальных органов управления образования по предупреждению безнадзорности несовершеннолетних.

2.2. Основными задачами переписи являются:

- определение спроса населения муниципального образования на образовательные услуги;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, препятствующих реализации конституционных прав граждан на получение общего образования, и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению.

3. Порядок проведения переписи

- 3.1. Директор школы издает приказ о закреплении домов (дворов, подъездов, квартир) за педагогическими работниками.
- 3.2. Заместитель директора, курирующий данное направление деятельности, проводит инструктаж с учителями по обходу микрорайона, где оговариваются условия обхода и сроки сдачи отчетов.
- 3.3. Перепись осуществляется работниками образовательного учреждения, закрепленными за участками микрорайона приказом руководителя образовательного учреждения, на основании данных учета детей составляют сводный отчет (приложение 1).
- 3.4. Педагоги заполняют тетрадь по закрепленным участкам, на основании данных тетради составляют сводный отчет (приложение 1).
- 3.5. За своевременное и качественное выполнение обхода микрорайона учителя премируются из 10 % фонда согласно соответствующему Положению.
- 3.6. Списки детей, проживающих на территории микрорайона школы два раза в год (август, апрель) предоставляются на бумажном и электронном носителях директору школы по установленной форме (приложение 2).
- 3.7. Переписи подлежат дети, проживающие в микрорайоне школы, в возрасте от 0 до 18 лет.
- 3.8. Перепись осуществляется работниками образовательных учреждений, закрепленными за участками микрорайонов приказом руководителя образовательного учреждения.
- 3.9. Секретарь руководителя школы ведет документацию по учету и движению учащихся.
- 3.10. Социальный педагог школы осуществляет систематический контроль посещения занятий обучающимися, ведет индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации.
- 3.11. По результатам переписи администрация образовательного учреждения представляет информацию в отдел образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними согласно форме 1 и форме 2.
- 3.12. Социальный педагог школы информирует комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших обучение.

- 3.13. Администрация школы и педагоги школы проводят необходимую информационно-разъяснительную работу с родителями по учету детей.
- 3.14. Итоги переписи 2 раза в год рассматриваются на совещании руководителя образовательного учреждения.
- 3.15. Работники школы обеспечивают надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, в соответствии с требованиями Федерального закона от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
- 3.16. Порядок работы с детьми школьного возраста, не обучающихся в образовательном учреждении города, выявленными в ходе переписи, определяет отдел образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними.
- 3.17. Сведения о детях, подлежащих обучению, и иной документации по учету и движению обучающихся до достижения ими возраста 18 лет хранятся в канцелярии.

4. Ответственность сторон

4.1. Образовательное учреждение несет ответственности за:

- не соблюдение сроков переписи;
- предоставление недостоверной информации о детях, проживающих на территории закрепленного микрорайона;
- несвоевременную подготовку ходатайства в отдел образования, опеки и попечительства над несовершеннолетними, в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о рассмотрении случаев невыполнения родителями обязанностей по воспитанию и обучению своих несовершеннолетних детей.

4.2. Родители (законные представители) несут ответственность за предоставление недостоверной информации о детях.

5. Документы, регистрирующие учет детей, живущих в микрорайоне школы

- 5.1. Приказ школы о закреплении участков микрорайона за педагогическими работниками.
- 5.2. Тетради по микрорайону.
- 5.3. Журнал учета переписи детей по микрорайону образовательного учреждения.
- 5.4. Анализ микрорайона в таблицах, справках и т. п.;
- 5.5. Списки детей, не приступивших к занятиям в текущем учебном году, по различным причинам (по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам и т. п.);
- 5.6. Списки будущих первоклассников в алфавитном порядке с указанием даты рождения.
- 5.7. Информация об итогах переписи.

Приложение 1
Сводная таблица по всеобучу 200__/200__учебный год (сентябрь)

Всего детей в возрасте от 0 до 18 лет	Из них:							Всего дошко льник ов	Их находятся		Количество будущих первоклассн иков
	обучаются								В ДОУ	до ма	
	В данной школе	В других школах	В ПУ, ПЛ	В ссузах	В вузах	Работают	Не работают				
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

Примечание:

1. В графе 08 не учитывать детей дошкольного возраста и не обучаемых детей-инвалидов

Памятка
учителям, закрепленным за участком микрорайона

1. Закрепленный за Вами приказом по школе участок микрорайона обходится 2 раза в год: в августе и апреле.
2. Тетрадь по микрорайону должна вестись аккуратно, без помарок и исправлений. Это отчетный документ.
3. В графе «№ дома/квартиры» должны быть указаны все квартиры без исключения, даже если там дети не проживают.
4. В графу «ФИО ребенка» записываются дети в возрасте от 0 до 18 лет включительно с полным указанием фамилии, имени и отчества.
5. В графе «Местонахождение» указывается № детского учреждения, класс с литером, место работы или дальнейшей учебы. Например, лицей №60, 6 А класс, или ДОУ №265, или ЧГПИ 2 курс.
6. В графе «Прописка» следует указать:
 - постоянная,
 - живут, но нет прописки,
 - временная,
 - прописаны, но не живут и т.п.
7. В графе «Примечание» указать следующие данные при их наличии:
 - не обучаем по состоянию здоровья (диагноз);
 - будущий 1-классник;
 - какие – либо другие важные данные.