

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6 им. Х.А. Мамакаева с. Ачхой-Мартан»**

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ СОШ №6 им. Х.А. Мамакаева»  
Протокол №2 от «09» ноября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора школы  
*Вакалишева Л.И.*  
Приказ № 79-о от «09» ноября 2016г.



**Положение №47  
о порядке учета детей, подлежащих обязательному обучению в  
школе**

**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 школе, 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 школе.

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 школы, 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 школы 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 школе 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 школы.

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	Работаю т	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

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 ДООУ №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.