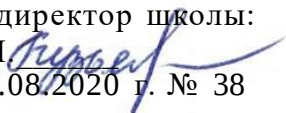


Принято
На педагогическом совете Протокол
от 31.08.2020 г. №1

Утверждено директор школы:
Кузьмина Е.П. 
Приказ от 31.08.2020 г. № 38



Положение об организации всеобуча МБОУ «Георгиевская СОШ»

I. Общие положения

Положение о порядке учета детей, подлежащих обязательному обучению в МБОУ «Георгиевская СОШ» (далее Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ (в ред. Федерального закона от 22.04.2005 N 39-ФЗ).

«Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и в целях осуществления ежегодного персонального учета детей.

Положение определяет деятельность общеобразовательной организации, принимающей меры по выполнению Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в части получения несовершеннолетними обязательного основного общего образования, ведущих работу по выявлению и учету детей школьного возраста, не посещающих или пропускающих занятия в школе без уважительной причины.

Положение определяет порядок учета детей во взаимодействии:

С учреждениями здравоохранения, социальной защиты, органом опеки и попечительства, муниципальными образовательными организациями;
комиссией по делам несовершеннолетних и защиты их прав;
- инспекторами по делам несовершеннолетних органов внутренних дел.

II. Порядок организации работы по всеобучу

Заместители директора по УВР, ВР, классные руководители школы:

- оформляют следующую информацию:

☐ **на 1-2 неделе сентября ежегодно:**

- списки детей в возрасте 6, 5 лет, подлежащих обучению;
- списки первоклассников;
- списки прибывших и выбывших в течение предыдущего учебного года и лета ;
- списки второгодников;
- списки обучающихся, имеющих одну академическую задолженность;
- списки не обучающихся в общеобразовательных учреждениях ;
- трудоустройство выпускников 9-х, 11-х классов ;
- списки обучающихся в 10-х классах;
- списки инвалидов ;
- списки детей сОВЗ
- списки обучающихся, не приступивших к занятиям 1 сентября.

☐ **на 2 - 3 неделе сентября ежегодно:**

- списки обучающихся, стоящих на учете в ОДН (КДН)Хоринского района;
- списки обучающихся, стоящих на внутришкольном учете;
- списки многодетных семей;
- списки малообеспеченных семей;
- списки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
- списки неблагополучных семей;
- социальный паспорт школы

☐ ежедневно (после 1 урока) предоставляют информацию о пропусках в экран посещаемости, ведется мониторинг контроля за посещением занятий.

☐ еженедельно (в пятницу) предоставляют информацию в учебную часть о пропусках за неделю с указанием причины пропусков, документа, подтверждающего пропуски, меры, принятые классным руководителем, ведется мониторинг.

□ ежеквартально (на конец каждой четверти) предоставляют информацию мониторинга контроля за посещением занятий обучающимися, профилактической работы с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации, обучающимися, имеющими академическую задолженность за прошлый учебный год, оставленными на повторный год обучения Ежемесячно на 8 и 23 число информируют Управление образования МО «Хоринский район», комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших обучение, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении.

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

- незамедлительно принимает меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) для организации обучения несовершеннолетних;
- информируют об этом комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством;
- информируют Управление образования МО «Хоринский район» о выявленных детях и принятых мерах по организации их обучения.

Классные руководители:

осуществляют ежедневный контроль за посещением занятий обучающимися, ведут индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации, обучающимися, имеющими академическую задолженность за прошлый учебный год, оставленными на повторный год обучения;

ежемесячно готовят отчеты о посещении семей, дети в которых систематически пропускают учебные занятия без уважительных причин, уклоняются от обучения, не обучаются в школе, и представляют указанные отчеты заместителю директора по ВР.

организуют индивидуальную профилактическую работу с каждым

обучающимся, допускающим пропуски учебных занятий без уважительных причин, уклоняющимся от обучения в школе.

ведут учет дальнейшего обучения и трудоустройства выпускников 9-х и 11-х классов, предоставляют справки, подтверждающие поступление обучающегося в образовательную организацию после 9 класса.

Приложение 1

Документация всеобуча

1. Приказ о назначении специалиста, ответственного за предоставление отчета по всеобучу.
2. Положение о всеобуче.
3. План работы по всеобучу.
4. Экран учета посещения обучающихся.
5. Информация – отчет по всеобучу
6. Акты посещения семей по вопросам всеобуча.