

Согласовано
Председатель профкома
МБОУ СОШ с.Новоалександровка
Марица - Тарабрина Е.И.

Председатель общешкольного
родительского комитета
МБОУ СОШ с.Новоалександровка
Нигметова Н.Н.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ
с.Новоалександровка

Грушко Г.В.
Приказ № 29/1 от 12.11.2013г.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Новоалександровка
Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

Положение о персональном учете детей

Рассмотрено на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 12.11.2013г.

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в целях осуществления ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории района, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение прав несовершеннолетних на получение обязательного общего образования.

2.2. Профилактика детской безнадзорности и беспризорности.

3. Организация работы по учету детей

3.1. Учет детей осуществляется путем подворного обхода и составления списков детей в возрасте от 0 до 18 лет по месту их проживания ежегодно 2 раза (сентябрь и май), которые формируются и находятся в школе.

3.2. В учете детей участвуют:

- администрация МБОУ СОШ с. Новоалександровка;
- педагогические работники;

3.3. Директор МБОУ СОШ с. Новоалександровка

- издает приказ о закреплении домов, улиц за педагогическими работниками;
- назначает ответственного по школе за организацию учета на территории, закрепленной за школой;
- контролирует деятельность ответственного за учет детей на закрепленной территории;
- планирует комплектование 1-х классов на основе анализа результатов учета детей;

- в случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению своих детей, информируют об этом комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе:

- проводит инструктаж с учителями по обходу домов, улиц, где оговариваются условия обхода и сроки сдачи отчетов;
- осуществляет контроль за своевременностью и качеством учета детей педагогами на территории, закрепленной за школой;
- осуществляет взаимодействие с ответственными за учет детей в других образовательных организациях района;
- предоставляет директору школы обобщенную информацию в сроки, утвержденные приказом директора по установленной форме;

- обрабатывает и анализирует итоги учета детей, проживающих на территории, закрепленной за школой.

3.5. Педагогические работники:

- знакомятся с приказом о закреплении домов, улиц на территории, закрепленной за школой;

- осуществляют подворный обход по закрепленным домам, улицам и формируют данные;

- на основании полученных данных составляют сводный отчет;

- предоставляет собранную и обработанную информацию ответственному в школе лицу за учет детей в сроки, предусмотренные приказом;

- корректируют информацию при необходимости;

- в случае выявления несовершеннолетних, уклоняющихся от обучения, информируют об этом ответственного за учет детей;

3.6. по итогам обходов администрация МБОУ СОШ с. Новоалександровка составляет списки детей, подлежащих обучению. Списки детей формируются по каждому году рождения

3.7. сформированные списки детей, проживающих на территории МБОУ СОШ с. Новоалександровка, сверяют с базой данных по контингенту обучающихся в других образовательных организациях с предоставлением подтверждающих документов.

3.8. Сведения об итогах обхода на территории, закрепленной за школой, обобщаются администрацией МБОУ СОШ с. Новоалександровка

3.9. Списки детей от 0 до 7 лет, на бумажном носителе направляются в Управление образования в установленные сроки.

4. Компетенция администрации МБОУ СОШ с. Новоалександровка

4.1. Осуществляет организационное и методическое руководство работой по учету детей.

4.2. Осуществляет контроль за деятельностью по организации обучения детей.

4.3. Контролирует деятельность по ведению документации по учету и движению детей.

4.4. Принимает меры к устройству несовершеннолетних детей, не получающих образование, на обучение в образовательную организацию.

5. Документы, регистрирующие учет детей, проживающих на территории, закрепленной за школой.

5.1. Приказ Управления образования администрации муниципального района о закреплении за школой территории с точным обозначением его границ.

5.2. Приказ администрации МБОУ СОШ с. Новоалександровка о закреплении домов, улиц за педагогическими работниками;

5.3. Списки детей от 0 до 18 лет, проживающих на территории, закрепленной за школой, сформированные по годам рождения;

5.4. Пофамильные списки детей, проживающих на территории, закрепленной за школой, но обучающихся в других образовательных организациях с подтверждающими документами;

5.5. Пофамильные списки детей, проживающих на других территориях, но обучающихся в данной школе;

5.6. Сведения о детях школьного возраста, не охваченных обучением.