



**Положение
об организации учета и движения детей
школьного возраста, обеспечение прав несовершеннолетних
на получение основного общего образования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4»
г. Назарово Красноярского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность работников МБОУ «СОШ №4» г. Назарово об организации учета и контроля движения детей школьного возраста, проживающих на территории г. Назарово, обеспечении прав несовершеннолетних на получение среднего (полного) общего образования (Далее – Положение), действует на основании п.1.1. ст.16, пп.5 п.1.ст. 31 закона Российской Федерации «Об образовании», приказа министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденном Правительством Российской Федерации, устава ОУ, приказов по ОУ, правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Положение регулирует деятельность общеобразовательного учреждения, по вопросам учета и контроля за движением детей школьного возраста, приема детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего полного общего образования и программ коррекционного обучения.

2. Учет детей в микрорайоне школы

2.1. Общеобразовательное учреждение для создания перспективного плана комплектования, осуществления контроля обязательности получения среднего (полного) общего образования, ведет учет детей в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих на закрепленной за школой территории.

2.2. Для организации персонального учета всех детей, проживающих на территории микрорайона общеобразовательного учреждения, школа ежегодно в срок до февраля месяца текущего года проводит перепись детей в возрасте от 0 до 18 лет.

2.3. Общеобразовательным учреждением ведется «Журнал регистрации» детей, проживающих на закрепленной за школой территории, в который вносится информация по всем детям, выявленным в ходе переписи.

2.4. Полученные в результате переписи детей сведения систематизируются общеобразовательным учреждением, формируется перспективный план комплектования, выявляются дети, не приступившие к обучению соответствующего уровня.

2.5. План комплектования на очередной учебный год в срок до 1 февраля текущего года предоставляется общеобразовательными учреждениями на согласование в управление образования администрации г. Назарово.

2.6. Прием детей в муниципальные общеобразовательные учреждения осуществляется на основании правил приема, определяемых учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации

3. Организация учета движения обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений

3.1. Учет движения обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений осуществляется в базе данных краевой информационно – аналитической системы управления образованием (КИАСУО).

3.2. Полные сведения о прибывшем в общеобразовательное учреждение обучающемся вносятся в КИАСУО в течение трех дней с момента подачи заявления родителей (законных представителей) о принятии ребенка в учреждение.

3.3. Заявление о приеме принимается по установленной учреждением форме, где родители (законные представители) сообщают сведения о проживании, регистрации в соответствии с паспортными данными одного из родителей. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. При приеме из другого общеобразовательного учреждения, в заявлении указывается адрес и наименование прежнего учреждения.

3.5. При выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения с родителями проводится устное собеседование директора школы с целью выявления причины выбытия.

3.6. В заявлении о выбытии родители (законные представители) указывают причину выбытия, общеобразовательное учреждение, в которое выбывает ребенок, его местонахождение.

3.7. Родителям (законным представителям) обучающегося выдается личное дело, оформленное в соответствии с требованиями, а также справка с текущими отметками.

3.8. При переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое в пределах города секретарь общеобразовательного учреждения, оформляющий прибытие ученика согласовывает даты с секретарем общеобразовательного учреждения, оформляющим выбытие ученика.

3.9. Приказ о выбытии обучающегося издается в день выбытия, вносятся сведения в базу КИАСУО, приказ регистрируется в книге приказов образовательного учреждения. Подтверждение и заявление о выбытии подшиваются в папку «Движение учащихся».

3.10. Для оформления движения обучающихся образовательным учреждением ведется книга приказов.

3.11. Приказами учреждения оформляются:

3.12.1 Зачисление обучающегося в учреждение;

3.12.2 Прием учащихся в первые и десятые классы;

3.12.3 Выпуск из 9 – х и 11 - х классов;

3.12.4 Выбытие и прибытие учеников в течение года в другие (из других) образовательных учреждений;

3.12.5 Переход учащихся из класса в класс внутри школы;

3.12.6 Перевод из класса в класс по итогам учебного года;

3.12.7 Перевод учащихся на другие формы обучения;

3.13. При прибытии или выбытии обучающегося в классном журнале на каждой странице делается отметка напротив фамилии ученика: прибыл (выбыл), № приказа, дата его издания.

3.14. Дети, согласно приказу общеобразовательного учреждения, обучающиеся на дому, вписываются в классный журнал, для выставления текущей успеваемости ведется специальный журнал, четвертные и итоговые оценки выставляются в классный журнал.

3.15. Ежегодно 1 августа на сайт школы выставляются сведения о вакантных местах для учащихся в образовательном учреждении.

4. Организация контроля за посещаемостью обучающихся.

4.1. Осуществлять контроль за посещаемостью учащихся:

- ежедневно после 2 урока – классные руководители оформляют записи в журнале «Журнал учета отсутствующих обучающихся»;

- еженедельно – ответственный социальный педагог;

- ежемесячно – ответственный заместитель директора по ВР.

4.2. Осуществлять контроль за движением учащихся:

- ежемесячный (заполнение алфавитной книги, алфавитной книги в программе КИАСУО), ответственный секретарь;

- за учебный год – ответственный зам директора по УВР.

4.3. Один раз в месяц на планерке при директоре заслушивается отчет социального педагога о посещаемости учащихся;

Проводится анализ полученной информации,

Вырабатывается система мер по обеспечению прав несовершеннолетних на получение образования.

4.4. Один раз в полугодие проверяется заполнение документации о движении учащихся:

личные дела, журналы – ответственный заместитель директора по УВР, алфавитную книгу, базу КИАСУО – зам. директора по УВР.