

**Положение об организации учета и контроля движения детей школьного  
возраста, проживающих на территории г. Назарово, закреплённой  
за муниципальной организацией**

**I. Общие положения**

1. Положение об организации учета и контроля движения детей школьного возраста, проживающих на территории закрепленной за МБОУ «СОШ14», обеспечении прав несовершеннолетних на получение среднего (полного) общего образования действует на основании Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении, утверждено постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г., №195, Федерального закона «О персональных данных», Гражданского кодекса РФ, Семейного кодекса РФ, Приказа Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка приема граждан в образовательные учреждения» №107 от 15.02.2012 г., Распоряжение администрации г. Назарово №244 от 11.05.2012 г. «Положения об организации учета и контроля движения детей школьного возраста, проживающих на территории г. Назарово, закреплении территорий города за муниципальными образовательными учреждениями».
2. Настоящее положение регулирует деятельность образовательного учреждения МБОУ «СОШ14» по вопросам учета и движения детей школьного возраста, по обеспечению их права на получение основного общего образования.

**II. Учет детей, проживающих в закрепленном за школой микрорайоне.**

1. Школа ведет учет детей школьного возраста (с 6 до 18 лет), проживающих в микрорайоне школы, закрепленным за МБОУ «СОШ14» не позднее 1 марта текущего года приказом управления администрации г. Назарово.
2. Перепись детей в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих в закрепленном за школой микрорайоне, проводится ежегодно до февраля месяца текущего года, на основании приказа руководителя школы « О проведении переписи и распределении закрепленного участка между педагогическим персоналом школы».

3. На основании полученных в ходе переписи сведений школой формируется перспективный план комплектования, выявляются дети не приступившие к обучению на ступени соответствующего уровня.
4. План комплектования на очередной учебный год представляется на согласование в управление образования до 1 февраля текущего года.
5. Прием детей в МБОУ «СОШ14» осуществляется на основании «Правил приема» определяемым школой в соответствии с законодательством РФ.

### **III. Организация учета движения обучающихся МБОУ «СОШ14».**

1. Учет движения обучающихся МБОУ «СОШ14» осуществляется в базе данных краевой информационно – аналитической системы управления образованием (КИАСУО).
2. Полные сведения о прибывших в МБОУ «СОШ14» обучающемся вносятся в КИАСУО в течение 3-х дней с момента подачи заявления родителей (законных представителей) о принятии ребенка в учреждение.
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. При регистрации заявления законные представители ребенка знакомятся с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельство об аккредитации.
4. При приеме из другого общеобразовательного учреждения, в заявлении указывается адрес и наименование учреждения, иностранный язык, изучавшийся в школе.
5. При выбытии обучающегося из МБОУ «СОШ14» с родителями проводится устное собеседование директора школы с целью выявления причины выбытия.
6. В заявлении о выбытии родители (законные представители) указывают причину выбытия, общеобразовательное учреждение, в которое выбывает ребенок, его местонахождение.
7. Родителям (законным представителям) обучающегося выдается личное дело, оформленное в соответствии с требованиями, а также справка с текущими оценками.

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

9. Администрация МБОУ «СОШ14» контролирует прибытие обучающегося в другое общеобразовательное учреждение, запрашивая подтверждения.

10. Приказ о выбытии обучающегося издается в день выбытия, вносятся сведения в базу КИАСУО, приказ регистрируется в книге приказов МБОУ «СОШ14». Подтверждение и заявление о выбытии подшивается в папку «Движение учащихся».

11. Для оформления движения обучающихся в МБОУ «СОШ14» ведется книга приказов.

12. Приказами оформляются:

а) зачисление обучающегося в школу;

б) прием учащихся в первые и десятые классы;

в) выпуск из 9 – х и 11 – х классов;

г) выбытие и прибытие учеников в течении года в другие (из других) образовательных учреждений;

д) переход учащихся из одного класса в класс внутри школы;

е) переход из класса в класс по итогам учебного года;

ж) перевод учащегося на другие формы обучения;

з) исключение из школы.

13. Исключение обучающегося, достигшего возраста 15 лет, из МБОУ «СОШ14» допускается по решению органа управления образовательного учреждения за совершенные неоднократные грубые нарушения устава образовательного учреждения. Исключение обучающегося из МБОУ «СОШ14» применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательного учреждения, а также нормальное функционирование учреждения.

Решения об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

14. Для учета детей, обучающихся в МБОУ «СОШ14», ведется алфавитная книга, в которую регулярно и своевременно вносятся записи о прибытии и выбытии

обучающихся, делается отметка о переводе в другой класс. Исправления в алфавитной книге не допускаются.

15. В последней графе алфавитной книги делается отметка о выдаче личного дела, вносятся подписи родителей (законных представителей) о получении личного дела.

16. В список класса и классный журнал вносятся все учащиеся, зачисленные на начало года согласно тарификации и статистической отчетности (ОШ – 1). При прибытии и выбытии обучающегося в классном журнале на каждой странице делается отметка напротив фамилии ученика: прибыл (выбыл), № приказа, дата его издания.

17. Дети, согласно приказу по МБОУ «СОШ14», обучающиеся на дому, вписываются в классный журнал, для выставления текущей успеваемости ведется специальный журнал, четвертные и итоговые оценки выставляются в классный журнал.

#### **IV. Организация контроля за посещаемостью учащихся.**

1. МБОУ «СОШ14» осуществляет контроль за посещаемостью обучающихся в течение учебного дня в порядке, установленном образовательным учреждением:

- а) в каждом классе ведется дневник посещаемости;
- б) в классе назначается ответственный ученик за ведение дневника посещаемости;
- в) перед первым уроком заполненный дневник кладется на стол учителя;
- г) на каждом уроке учитель, ведущий урок, делает записи об отсутствующих и ставит свою подпись;
- д) после первого и последнего уроков, ученик ответственный за ведение дневника посещаемости, приносит его секретарю школы.

2. Классный руководитель обязан иметь оперативную информацию о количестве обучающихся в классе в течение первого урока.

3. Классный руководитель выясняет причину отсутствия обучающегося в учреждении в течение одного дня, принимает необходимые меры по возвращению на занятия в случае неуважительной причины отсутствия.

4. После первого урока социальный педагог (дежурный администратор) собирает у классных руководителей информацию, анализирует и представляет администрации, для контроля и принятия мер по возвращению ребенка на обучение в учреждение.

5. Социальный педагог ежемесячно до 20 числа текущего месяца представляет администрации школы информацию о детях не обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам, мерах предпринятых классным руководителем по возвращению ребенка на обучение в учреждение.

6. Администрация школы анализирует полученную от социального педагога информацию, приглашает педагога, не обеспечивших выполнение ФЗ «Об

образовании» на административные совещания, организует оперативный контроль по вопросу организации системы деятельности с обозначенной категорией школьников.

#### **V. Руководство и контроль.**

1. Общее руководство за системой учета и движения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
2. Контроль за функционированием системы учета и движения осуществляет директор школы.

Приложение №2  
к приказу от 06.09.2019 г.  
№ 01-04-84/2

МБОУ «СОШ14»	Арбузова, №№ 75, 75 «а», 75 «б», 75 «в», 75 «г», 77, 77 «а», 77 «б», 79, 79 «а», 83, 83 «а», 85 «а», 85 «б», 85 «г», 87, 87 «а», 89, 89 «б», 89 «г», 91, 91 «а», 125 «а», 127, 127 «а»
	Декабристов
	Кузнечная №№ 2, 14, 16, 18, 22, 26, 28, 30, и с №32 по № 65
	Кузнечная нечетная с № 1 по № 23.
	Леспромхозная
	Пекарская
	Таежная, п. 46
	Советская № 12, 16