



№ 38 им.

№ 15182-П

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЖДОГО УРОВНЯ И ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ, ЗАКРЕПЛЁННОЙ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38 ИМЕНИ В.И. МАШКОВЦЕВА», И ФОРМ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПРЕДЕЛЕННЫХ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ДЕТЕЙ

I. Общие положения

1. Положение об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории, закреплённой за Муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 38 имени В.И. Машковцева», и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением администрации города Магнитогорска от 15.11.2015 № 15182-П «Об утверждении Положения об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории города Магнитогорска, и форм получения образования, определенных родителями

(законными представителями) детей», в целях обеспечения прав несовершеннолетних на получение обязательного общего образования, предупреждения безнадзорности, беспризорности.

2. Настоящее Положение определяет порядок ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории, закреплённой за Муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 38 имени В.И. Машковцева» (далее – Школа), и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей.

3. Обязательному ежегодному учету подлежат все дети в возрасте от 0 до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или прибывающие на территории микрорайона Школы, независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания) в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного общего образования.

4. В целях организации достоверного и полного учета детей, обеспечения их прав на получение общего образования за членами рабочей группы закрепляются определенные дома, расположенные на территории микрорайона, закреплённого за Школой распорядительным актом администрации города Магнитогорска.

5. Информация по учету детей, а также форм получения образования, собираемая в соответствии с настоящим Положением, подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

II. Компетенция Школы по обеспечению учета детей

6. Ответственность за организацию первичного учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на закрепленной за МОУ территории, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей возлагается на Школу.

7. Школа дважды в год (с 1 марта по 31 марта и с 5 августа по 5 сентября) проводит поквартирный обход закрепленной за Школой территории с целью проверки и сопоставления сведений о фактическом проживании и обучении детей по месту жительства (пребывания) и формирует единую информационную базу данных детей в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих на закреплённой территории.

8. Школа при проведении первичного учёта детей взаимодействует:

- 1) с дошкольными образовательными учреждениями, находящимися на закреплённой территории;
- 2) с участковыми педиатрами учреждения здравоохранения, обслуживающего закреплённую за Школой территорию;
- 3) с участковыми уполномоченными органов внутренних дел;
- 4) с учреждениями социальной защиты населения;

9. Школа:

- 1) принимает меры к получению общего образования соответствующего уровня детьми школьного возраста, проживающими на территории, закрепленной за Школой;
- 2) ежегодно осуществляет проверку факта явки обучающихся в соответствии со списками на начало учебного года (на 1-10 сентября);
- 3) в течение учебного года ведет учёт движения обучающихся (прием, перевод и отчисление);
- 4) осуществляет ежедневный контроль за посещением занятий обучающимися, ведет индивидуальную профилактическую работу с

обучающимися, систематически пропускающими и регулярно не посещающими по неуважительным причинам учебные занятия;

5) вносит предложения о совершенствовании системы выявления детей школьного возраста, не посещающих общеобразовательные организации, и принимаемых мерах по обеспечению гарантий получения выявленными детьми школьного возраста общего образования соответствующего возраста.

10. Персональную ответственность за достоверность, полноту, конфиденциальность предоставляемой Школой информации о детях школьного возраста, проживающих на закреплённой территории, несёт директор Школы.

III. Порядок действий по учету детей в микрорайоне

11. Директор Школы:

- 1) издает приказ об организации и проведении учета детей в микрорайоне;
- 2) определяет сроки проведения обхода;
- 3) формирует рабочую группу для осуществления обхода жилого сектора, закрепленного за Школой и утверждает её персональный состав, закрепляет дома микрорайона за членами рабочей группы, определяет обязанности членов рабочей группы;
- 4) утверждает форму сбора и предоставления информации для формирования единой информационной базы данных Школы;
- 5) назначает ответственного из числа заместителей директора Школы за организацию учета детей в микрорайоне и формирование единого банка данных Школы о детях 0-18 лет, определяет его обязанности;
- 6) контролирует деятельность ответственного за учет в микрорайоне;
- 7) стимулирует деятельность педагогов по осуществлению качественного учета детей в микрорайоне школы;
- 8) предусматривает доплату за увеличение объема работы без освобождения от работы определенной трудовым договором; размер доплаты

устанавливается с учетом объема дополнительной работы и в пределах средств, выделенных образовательному учреждению;

9) планирует комплектование 1-х классов на следующий учебный год на основе анализа результатов учета детей в микрорайоне;

10) представляет ежегодно в управление образования на бумажном и электронном носителях информацию по учету детей в микрорайоне по единой форме в установленные сроки;

11) в случае выявления несовершеннолетних, не имеющих начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования информирует управление образования о необучающихся и принятых мерах по организации их обучения;

12) в случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению своих детей, информирует об этом органы опеки и попечительства, КДНиЗП для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством;

13) обеспечивают хранение списков детей, подлежащих обучению, и иной документации по учету и движению обучающихся до достижения ими возраста 18 лет в соответствии с действующим законодательством.

12. Члены рабочей группы:

1) знакомится с приказом об организации учета детей в микрорайоне;

2) дважды в год (с 1 марта по 31 марта и с 5 августа по 5 сентября) осуществляет сбор информации о фактическом проживании и обучении детей от 0 до 18 лет по месту жительства (пребывания) путём поквартирного обхода территории, закрепленной за ними директором Школы;

3) фиксирует сведения о проживающих в микрорайоне детях в тетради первичного учёта по единой форме;

4) проверяет факт обучения детей, проживающих на территории, закреплённой за Школой, в других образовательных учреждениях города;

- 5) сопоставляет собранную в ходе поквартирного обхода информацию с данными, полученными в результате межведомственного взаимодействия, корректирует информацию при необходимости;
- 6) предоставляет собранную и обработанную в соответствии с формой, утверждённой приказом директора Школы, информацию ответственному лицу за формирование единой информационной базы данных в сроки, предусмотренные приказом;
- 7) в случае выявления несовершеннолетних, не имеющих начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования информирует ответственного за учет.

13. Ответственный за учет детей в микрорайоне Школы:

- 1) проводит инструктаж с членами рабочей группы;
- 2) организует информационно-разъяснительную работу с населением;
- 3) направляет запросы в органы и учреждения по уточнению достоверности сведений, полученных в результате обхода микрорайона;
- 4) организует проверку факта обучения детей, проживающих в микрорайоне Школы, но обучающихся в других образовательных учреждениях города;
- 5) осуществляет взаимодействие с лицами, ответственными за учет детей в микрорайоне других образовательных учреждений города;
- 6) формирует единый банк данных на основании первичных данных о детях 0-18 лет, полученных от членов рабочей группы с указанием даты учёта и подписью ответственного за учёт лица в тетради первичного учёта детей на закреплённом микроучастке;
- 7) осуществляет контроль за своевременностью и качеством учета детей в микрорайоне педагогами Школы;
- 8) обрабатывает и анализирует итоги учета детей, проживающих в микрорайоне Школы, по итогам проведения поквартирного обхода составляет аналитическую справку, формирует необходимые списки, отчёты;
- 9) обеспечивает хранение первичных списков учёта и иной документации по учёту детей;

- 10) информирует директора Школы о качестве проведенной работы рабочей группой с целью стимулирования педагогов за работу в микрорайоне Школы;
- 11) осуществляет систематический контроль за посещением учебных занятий обучающимися;
- 12) организует индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации, принимают меры по получению ими общего образования;
- 13) передает в управление образования в установленные сроки информацию по формам, утвержденным Постановлением администрации города Магнитогорска от 15.11.2015 № 15182-П «Об утверждении Положения об организации учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории города Магнитогорска, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей».

IV. Формирование единой информационной базы данных

14. Учет детей и форм получения образования осуществляется путем формирования и ведения единой информационной базы данных о детях от 0 до 18 лет, проживающих в микрорайоне Школы (далее - единая информационная база данных), которая формируется и находится (хранится, функционирует) в Школе.

15. Источниками формирования единой информационной базы данных Школы служат:

- 1) сведения членов рабочей группы о несовершеннолетних детях от 0 до 18 лет, полученные в ходе поквартирного обхода закреплённых за ними приказом директора Школы домов;
- 2) сведения дошкольных образовательных учреждений, находящихся на закреплённой территории о детях, посещающих дошкольные образовательные учреждения;

- 3) о детях в возрасте от 0 до 7 лет, закреплённых территориально за дошкольными образовательными учреждениями, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- 4) о детях, завершающих дошкольные образовательные учреждения, и подлежащих приёму в 1 класс;
- 5) сведения участковых педиатров учреждения здравоохранения, обслуживающего закреплённую за Школой территорию, о детском населении, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории, независимо от регистрации по месту жительства (пребывания);
- 6) сведения УСЗН о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, о семьях, находящихся в социально опасном положении, семьях категории «группы риска», состоящих на профилактическом учете в подведомственных учреждениях;
- 7) о детях, проживающих на территории города (по спискам получателей пособий);
- 8) сведения, полученные в результате отработки участковыми уполномоченными органов внутренних дел жилого сектора, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории;
- 9) сведения УМВД России по г.Магнитогорску Челябинской области о несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете ПДН ОВД, о несовершеннолетних, воспитывающихся в семьях родителей, состоящих на учете ПДН ОВД, о несовершеннолетних, совершивших самовольный уход из семей и государственных учреждений, и отсутствующих более 10 дней (в течение учебного года);
- 10) сведения управления образования, полученные по запросу от иных органов учреждений и организаций;

- 11) о несовершеннолетних детях, поставленных на учет в единую городскую очередь на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- 12) сведения об обучающихся в НОУ (от НОУ);
- 13) сведения о детях, находящихся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации УСЗН (от УСЗН);
- 14) сведения о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, о семьях, находящихся в социально опасном положении, семьях категории «группы риска», состоящих на профилактическом учете в подведомственных учреждениях (от УСЗН);
- 15) сведения о детях-инвалидах, детях с ограниченными возможностями здоровья, выявленных в ходе медицинского обслуживания населения (от управления здравоохранения).

V. Документы Школы по организации и учету детей от 0 до 18 лет, проживающих в микрорайоне Школы

16. Школа ведет следующие документы по организации и учету детей от 0 до 18 лет, проживающих в микрорайоне Школы

- 1) Приказ об организации и проведении текущего учета детей в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих на территории, закреплённой за Школой.
- 2) Карта микрорайона.
- 3) Тетради первичного учёта по микрорайону.
- 4) Единая информационная база данных о детях от 0 до 18 лет, проживающих в микрорайоне Школы.
- 5) Аналитические справки по итогам учёта детей в микрорайоне, таблицы, отчёты.

VI. Ответственность и контроль

17. Члены рабочей группы несут ответственность:

- 1) за полноту, достоверность и своевременность предоставления сведений о детях, подлежащих обучению по основным образовательным программам общего образования;
- 2) за обеспечение информационной безопасности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

18. Непосредственное руководство и контроль за учетом детей, проживающих в микрорайоне школы, контроль за текущим учетом обучающихся своего учреждения вне зависимости от места их проживания осуществляет заместитель директора по ВР в соответствии с должностной инструкцией.

VII. Заключительные положения

19. Изменения в данное положение вносятся по решению директора школы соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместители директора, педагогический совет Школы.

20. С данным положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся под роспись (или на собрании трудового коллектива, или путем размещения положения на информационный стенд в учительской). Другие лица могут ознакомиться с настоящим положением на сайте школы.