

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете школы

протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2015 год



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Октябрьская  
школа-гимназия»

Г. Н. Маслова

Приложение

к приказу \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение  
об организации учёта и движения детей школьного возраста,  
обеспечения прав несовершеннолетних на получение основного общего  
образования**

**1. Общие положения.**

1. Настоящее положение действует на основании Конституции РФ (ст.26,28,43), Закона РФ «Об образовании» (ст.9,14,15,16,19,31), Типового положения об образовательном учреждении от 19.03.2001г., №195(ст.45,46,47,48), Закона «О гражданстве РФ» от 31.05.2002 г. №62 ФЗ (вынужденные переселенцы), «О беженцах» от 07.11.2000г .№153ФЗ, «О правовом положении иностранных граждан в РФ» от 25.07.2002 г.№115 ФЗ, Устава МБОУ «Октябрьская школа-гимназия»
2. Настоящее положение регулирует деятельность работников школы по учету и движению детей школьного возраста, по обеспечению их права на получение основного общего образования.

**2. Цели и задачи положения.**

1. Приведение в соответствие с существующим законодательством нормативно-правовой базы школы по вопросу учета и движения детей школьного возраста.
2. Разработка рекомендаций и предложений по профилактике и предупреждению нарушений в этой работе.
3. Координация деятельности всех участников образовательного процесса школы, определение их функциональных обязанностей.
4. Согласование деятельности с управлением образования, другими внешкольными учреждениями, родителями и общественностью.
5. Выработка мер обеспечения социальной защиты интересов участников образовательного процесса на всех уровнях управления.

**3. Учет детей на территории МБОУ «Октябрьская школа-гимназия».**

1. Школа ведет учет детей школьного возраста (с 6 до 18 лет), проживающих на территории, закрепленной за МБОУ «Октябрьская школа-гимназия»
2. Территория делится на участки, за которыми закрепляются работники школы, ответственные за перепись детей.
3. Перепись детей в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории, проводится ежегодно в августе, сведения о переписи, подаются заместителям директора школы по учебно-воспитательной работе.
4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обобщают полученную информацию и составляют общие списки детей по годам рождения, зарегистрированных во время переписи.
5. При проведении переписи школа привлекает к работе работников милиции, сверяет полученные результаты переписи с данными участковой больницы, с

администрацией сельсовета

6. Списки детей школьного возраста, проживающих на территории п. Октябрьское, являются основой для дальнейшей работы школы с контингентами учащихся.

#### **4. Порядок оформления приема и выбытия ученика**

1. Основанием для приема в 1,10 класс, а также при приеме или выбытии ученика из других ОУ является заявление родителей, которое визируется директором школы.
2. Заявление принимается по установленной школой форме, где родители (лица их заменяющие) сообщают сведения о проживании, соответствующие регистрации в паспорте одного из родителей.
3. В заявлении указывается полностью фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения (число, месяц, год).
4. При приеме из другого ОУ в заявлении указывается адрес и наименование прежнего ОУ, иностранный язык, изучавшийся в школе.
5. Секретарь пишет приказ о зачислении, который подписывается директором. Выписывает вновь прибывшему ученику подтверждение о принятии его в школу. В подтверждение проставляются: № подтверждения, дата и № приказа, заверяется подписью директора и печатью школы.
6. Для регистрации выданных подтверждений ведется «Журнал исходящей корреспонденции» Номер записи по порядку в журнале является № выписываемого подтверждения.
7. При приеме детей из других территорий подтверждение отправляется секретарём по почте в соответствии с адресом школы, где обучался ученик, не позднее, чем через неделю после поступления.
8. При приеме, родители знакомятся с Уставом школы и Лицензией на право ведения образовательной деятельности.
9. При выбытии ученика из школы с родителями проводится устное собеседование директора школы, с целью выявления причины выбытия. Уважительной причиной является переезд на другое место жительства, трудность добираться до школы из-за удаленности и др.
10. В заявлении о выбытии родители (лица их заменяющие) указывают причину выбытия, сдают книги в школьную библиотеку (о чем ставится отметка библиотекаря на заявлении).
11. При отсутствии подтверждения из ОУ других территорий секретарь школы не позднее, чем через неделю делает запрос по электронной почте, по факсу, письмом в эти ОУ, с просьбой выслать подтверждение.
12. В случае неполучения ответа в течение месяца, секретарь сообщает об этом заместителю директора школы, который обращается в паспортно-визовую службу для получения подтверждения о выбытии семьи ученика в другую территорию.
13. Выбывшему ученику выдается личное дело, оформленное в соответствии с требованиями, а также справки с текущими оценками.
14. На выбывающего (прибывшего) ученика пишется приказ о выбытии (прибытии) в день выбытия (прибытия).
15. Подтверждение и заявление о выбытии секретарь подшивает в книгу «Движение учащихся».

#### **4. О ведении книги приказов по движению учащихся.**

1. В школе ведется книга приказов о приеме (выбытии) движении учащихся.
2. Приказами оформляется:
  - о приеме учащихся в первые и десятые классы;
  - о выпуске 9 и 11 классов;
  - о выбытии и прибытии учеников в течении года в другие (из других) ОУ;
  - о переходе учащихся из класса в класс внутри школы;
  - о переводе из класса в класс по итогам учебного года;
  - о переводе учащихся на другие формы учебы (экстернат, по болезни, на дому);
  - об отчислении из школы.
3. Приказ содержит в себе всю необходимую информацию об ученике, соответствующую свидетельству о рождении (паспорту) и личному делу.
4. Сведения, вписываемые в другие документы о движении, подтверждаются № приказа и датой его издания.

#### **6. О ведение алфавитной книги.**

1. Для учета детей, обучающихся в школе, ведется алфавитная книга, в которую регулярно и своевременно вносятся записи и отметки связанные с поступлением, передвижением и выбытием ученика по всем графам и в точном соответствии с правилами ведения алфавитной книги.
2. В последней графе алфавитной книги делается отметка о выдаче личного дела и подписи родителей (лиц их заменяющих) о получении личного дела.
3. Исправления в алфавитной книге не допускаются.

#### **7.О ведении классных журналов.**

1. В список класса вносятся все учащиеся, зачисленные на начало года согласно тарификации и статистической отчетности (ОШ-1).
2. При прибытии или выбытии учащихся в классном журнале на каждой странице делается отметка напротив фамилии ученика: прибыл (выбыл) № приказа, дата его издания.
3. Оценки после этой записи не делаются.
4. На новой странице журнала ученик из списка исключается.
5. Дети, обучающиеся на дому, вписываются в журнал; для выставления текущей успеваемости ведется специальный журнал, четвертные и итоговые оценки выставляются в классный журнал.
6. Записи в журнале ведутся без исправлений и в соответствии с правилами ведения журнала.

#### **8.Контроль за посещаемостью учащихся.**

1. Для получения оперативной ежедневной информации о посещаемости учениками школы устанавливается следующий порядок учета:
  - в каждом классе ведется мониторинг посещаемости;
  - в классе назначается ответственный ученик за ведение мониторинга посещаемости;
  - перед первым уроком заполненный мониторинг кладется на стол учителя;
  - на каждом уроке учитель, ведущий урок, делает записи об

- отсутствующих и ставит свою подпись;
- ежедневно ответственный ученик сдает мониторинг посещаемости классному руководителю;
  - каждую пятницу после уроков классный руководитель сдает отчет о посещаемости за неделю курирующему администрат

### **9. Секретарь школы.**

1. Составляет список прибывших (выбывших) учащихся за четверть, подписывает его у директора школы и до 5 числа каждого месяца заполняет журнал движения в УО.
2. При заполнении журнала делает сверку соответствия прибывших (выбывших) учеников из других ОУ города.
3. Пишет приказы, подаёт их на подпись директору, выписывает подтверждения, запрашивает их по почте, отсылает письма.

### **10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.**

1. Заместитель директора подводит общий итог и делает выводы о посещаемости учеников классов.
2. При отсутствии ученика более трех дней он просит сообщить причину отсутствия классного руководителя.
3. При неуважительной причине отсутствия ученика к работе подключается классный руководитель, социальный педагог.

### **11. Классный руководитель.**

1. Ведёт ежедневный учёт за посещаемостью учащихся.
2. Выносит сведения о пропусках уроков в конец журнала, сверяя их с отметками пропусков, которые сделали в течение дня учителя, работающие в классе, и по мониторингу учёта посещаемости.
3. Принимает меры, если ученик пропустил три дня занятий (ставит в известность родителей, выясняет причины отсутствия, требует оправдательные документы и другое).
4. При прибытии (выбытии) ученика делает против фамилии запись на каждой странице журнала: **выбыл (прибыл) Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г**
5. После записи о выбытии (прибытии) оценки не выставляются, и никаких других записей не делается.
6. Исправления в журнале не допускаются, записи ведутся только ручкой синего или фиолетового цвета.

### **12. Руководство и контроль.**

1. Общее руководство за системой учета и движения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Контроль за функционированием системы учета и движения осуществляет директор школы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Сапунцова Наталья Юрьевна

Действителен с 24.08.2021 по 24.08.2022