

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

26 октября 2018 года

№ 1295

**Об организации и проведении
ежедневного учёта обучающихся
муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждений
Ровеньского района**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", в целях исполнения мероприятий по обеспечению несовершеннолетних, проживающих на территории Ровеньского района, обязательным общим образованием, в том числе осуществления ежедневного учёта обучающихся общеобразовательных учреждений Ровеньского района, **приказываю:**

1. Утвердить Положение об организации и проведении ежедневного учёта обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ровеньского района (приложение 1) (далее – Положение).

2. Утвердить форму учёта выбытия обучающихся из муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ровеньского района / прибытия обучающихся в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Ровеньского района (приложение 2).

3. Утвердить форму ежедневного (актуального) учёта обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Ровеньского района (приложение 3).

4. Назначить Кутовую Наталью Петровну, консультанта управления образования администрации Ровеньского района, ответственным лицом за организацию деятельности управления образования администрации Ровеньского района по ежедневному учёту обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ровеньского района в соответствии с Положением.

3. Руководителям муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ровеньского района:

3.1. Организовать деятельность образовательного учреждения по ежедневному учёту обучающихся в соответствии с Положением.

3.2. Нести персональную ответственность за ненадлежащее исполнение / неисполнение Положения.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**И.о. начальника управления образования
администрации Ровеньского района**



М.А. Бекетова

**Положение
об организации и проведении ежедневного учёта обучающихся
муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений
Ровеньского района**

1. Общие положения

1. Положение об организации и проведении ежедневного учёта обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ровеньского района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".

2. Настоящее Положение регламентирует деятельность управления образования администрации Ровеньского района (далее – управление образования), муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Ровеньского района (далее – общеобразовательные учреждения) по ежедневному учёту обучающихся в целях обеспечения прав несовершеннолетних на получение обязательного общего образования, профилактики школьной дезадаптации.

**2. Порядок деятельности управления образования администрации
Ровеньского района, администрации и педагогического коллектива
общеобразовательного учреждения по ежедневному учёту обучающихся**

2.1. Управление образования:

- в течение учебного года организует сбор, обработку, обобщение информации о контингенте обучающихся в общеобразовательных учреждениях, о выявленных обучающихся, склонных к пропускам учебных занятий без уважительной причины; причинах школьной дезадаптации, деятельности общеобразовательного учреждения по их устранению;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности руководителей общеобразовательных учреждений по развитию системы ежедневного учёта обучающихся и принимаемых мерах по обеспечению гарантий на получение несовершеннолетними обязательного общего образования;
- ведёт банк данных о контингенте обучающихся в общеобразовательных учреждениях, в том числе, обучающихся в очной, очно-заочной, заочной

2.3. Заместитель директора:

- ежедневно, на начало учебного дня организует сбор, обработку информации от классных руководителей по оперативному учёту обучающихся, предоставляет сводную информацию руководителю общеобразовательного учреждения;
- оказывает помощь классному руководителю в установлении причин отсутствия обучающегося;
- в конце учебного дня повторно информирует директора об установленных причинах отсутствия обучающегося и о принятых мерах по их устранению;
- осуществляет ежедневный контроль деятельности педагогов (учителей предметников, классных руководителей) по организации оперативного учёта;
- еженедельно проверяет соответствие пропусков уроков в классных журналах на странице учёта пропущенных занятий и в документации ежедневного учёта посещаемости обучающихся;
- в конце недели анализирует педагогические причины непосещения уроков и эффективность мер по возвращению детей в общеобразовательное учреждение;
- планирует и организует дальнейшую работу с обучающимся, не приступившим к учебным занятиям по неуважительной причине в течение трёх дней;
- посещает уроки, внеклассные мероприятия с целью контроля деятельности педагогов по сопровождению обучающихся, склонных к пропускам учебных занятий;
- готовит документы для направления в управление образования администрации Ровеньского района, в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ровеньского района в случае неэффективности принятых мер на уровне школы.

2.4. Педагог - предметник:

- отмечает отсутствующих обучающихся в начале урока в классном журнале на странице своего предмета в соответствии с утвержденным расписанием;
- ежедневно информирует классного руководителя об отсутствующих после своего урока;
- совместно с классным руководителем выявляет педагогические причины непосещения уроков и содействует их ликвидации;
- несёт персональную ответственность за отсутствие обучающегося на своём уроке;
- проводит индивидуальные консультации по решению возникающих проблем в ходе обучения учащегося;
- отслеживает динамику успешности в деятельности обучающегося.

2.5. Классный руководитель:

- ежедневно проверяет количество обучающихся своего класса в соответствии с утвержденным расписанием уроков;
- выясняет причины отсутствия обучающегося у присутствующих в классе, у его родителей (законных представителей);
- ежедневно, в конце учебного дня, отмечает количество пропущенных обучающимся уроков в классном журнале - на странице «Учёт пропущенных занятий»;
- после 1 урока, когда выявлены отсутствующие и причины отсутствия обучающихся, информирует заместителя директора;
- выбирает тактику педагогических воздействий по устранению причин пропусков учебных занятий обучающимся;
- согласует с администрацией план действий по устранению педагогических причин непосещения;
- доводит информацию о мероприятиях по устранению причин, способствующих беспричинным пропускам учебных занятий обучающимся, до сведения родителей (законных представителей);
- в случае невозможности установления причины отсутствия обучающегося в этот день, принимает меры по выяснению причин отсутствия обучающегося до следующего дня;
- на следующий день до начала учебного процесса знакомит заместителя директора о выясненных причинах отсутствия обучающегося за предыдущий день;
- в конце недели предоставляет информацию заместителю директора о своей работе с обучающимися, пропускающими учебные занятия, по следующей форме:

№	Фамилия, имя	Сколько пропущено уроков	Причины	Действия классного руководителя

- инициирует рассмотрение персонального дела обучающегося, систематически пропускающего учебные занятия, на заседании Совета профилактики.

Приложение 2
к приказу управления образования
администрации Ровеньского района
от 26 октября 2018 года № 1295

Учёт обучающихся МБОУ «»,
выбывших из общеобразовательного учреждения / прибывших в общеобразовательное учреждение
в течение _____ учебного года

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Адрес фактического проживания	Адрес по месту прописки	Наименование учреждения	Класс	Форма обучения	Статус обучающегося	Примечание
								ребёнок-инвалид	Выбыл в ОО (название) дата
								ребёнок-инвалид, ОВЗ	Прибыл из ОО (название) дата
								ребёнок с ОВЗ	

Приложение 3
к приказу управления образования
администрации Ровеньского района
от 26 октября 2018 года № 1295

Ежедневный (актуальный) учёт обучающихся МБОУ « »,
в течение учебного года

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Адрес фактического проживания	Адрес по месту прописки	Наименование учреждения	Класс	Форма обучения	Статус обучающегося	Примечание
								ребёнок-инвалид	обучается на дому
								ребёнок-инвалид, ОВЗ	
								ребёнок с ОВЗ	