

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТРОИЦКО-ХАРЦЫЗСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 18 Г.ХАРЦЫЗСКА»**

**П Р И К А З**

09 февраля 2021 г.

Троицко-Харцызск

№ 23

Об утверждении плана мероприятий по учету детей, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплена муниципальная общеобразовательная организация на 2021 год

С целью обеспечения прав всех граждан на получение общего среднего образования, сохранения контингента обучающихся до окончания ими образовательного учреждения, своевременного выявления и учета детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия, обязательного учета детей проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплена муниципальная общеобразовательная организация, во исполнение Порядка учета детей в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплена муниципальная общеобразовательная организация, утверждённого Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 15.06.2017 №7-14, на основании распоряжения главы администрации города Харцызска от 28.01.2021 № 60-р «Об учете детей, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплена муниципальная общеобразовательная организация», распоряжения главы Троицко-Харцызской поселковой администрации от 08.02.2021 № 5-р «Об учете детей, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплена Муниципальная общеобразовательная организация «Троицко-Харцызская средняя школа № 18 г.Харцызска» в 2021 году», в соответствии с приказом Управления образования администрации города Харцызска (далее – Управление образования) от 01.02.2021 № 62 «Об утверждении плана мероприятий образовательных организаций по учету детей, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплена муниципальная общеобразовательная организация на 2021 год»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план мероприятий Муниципальной общеобразовательной организации «Троицко-Харцызская средняя школа № 18 г.Харцызска» по учету детей, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплена муниципальная общеобразовательная организация на 2021 год (далее – План мероприятий 2021) (прилагается).

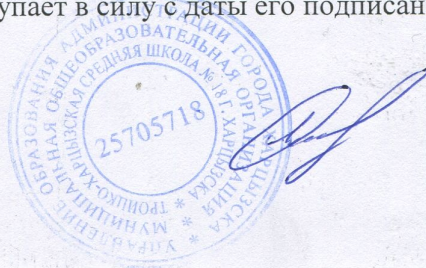
2. Назначить Ингульскую Л.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за учет детей, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплена муниципальная общеобразовательная организация на 2021 год (далее – Всеобуч).

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ингульской Л.В., заместителю директора по воспитательной работе Иващенко Т.А. обеспечить своевременное и качественное выполнение заданий Плана мероприятий 2021 года всеми участниками образовательного процесса.

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

Директор СШ № 18



А.Н. Рыхлин

Приложение  
к приказу директора СШ № 18  
от 09.02.2021 № 23  
  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СШ № 18  
от 01.09.2021 № 23

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**Муниципальной общеобразовательной организации «Троицко-Харьызская средняя школа № 18 г.Харьызска»**  
**по учету детей, проживающих на территории муниципального образования,**  
**за которым закреплена муниципальная общеобразовательная организация на 2021 год**  
**Мероприятия по МИКРОРАЙОНУ**

№		Срок выполнения	Примечание
1	Изучение (повторение) законодательной базы: Конституция ДНР – ст.36; Закон ДНР «Об образовании» ст. 7 (ч.12, 13); Постановление Совета Министров ДНР от 15.06.2017 №7-14 «Об утверждении Порядка учета детей в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплена муниципальная общеобразовательная организация»; Приказы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.07.2015 № 323 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции 14.08.2015 № 364; от 21.07.2015 № 332 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность...», зарегистрированного в Министерстве юстиции 06.08.2015 № 344; от 15.12.2015 № 905 «Об утверждении Инструкции об организации и порядке ведения в образовательных организациях учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении». В работе: распоряжение главы администрации города Харьковска «Об учете детей, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплена муниципальная общеобразовательная организация»; «О закреплении территорий (микрорайонов) за муниципальными общеобразовательными организациями»; распоряжение главы Троицко-Харьызской поселковой администрации от 08.02.2021 № 5-р «Об учете детей, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплена Муниципальная общеобразовательная организация «Троицко-Харьызская средняя школа № 18 г.Харьызска».	3	4
1		март 2021 // август 2021	протоколы об ознакомлении

## Продолжение приложения

1	2	3	4
2	<p>На основании действующих законодательных нормативных актов, распоряжений администраций, распорядительных актов Управления образования, учредительных документов СПШ № 18 издать соответствующие <b>приказы по школе</b>, в т.ч. о создании комиссии школы по проверке проживания детей по запросам организаций и учреждений.</p> <p>Обеспечить <b>сайт школы</b> в блоке «Всеобуч» необходимыми документами и материалами; сформировать рабочую школьную папку «Всеобуч 2021».</p>	до 10.02.2021	проинформировать Управление образования о выполнении до 15.02.2021.
3	<p>Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ингульской Л.В.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести 2 раза в год учет детей.</li> <li>2. Формировать ежегодную единую информационную базу данных о детях и подростках от 0 до 18 лет, проживающих на территории муниципалитета, проводить ее корректировку (<i>апрель-май</i>: сверка с детской поликлиникой; <i>в течение года</i>: внесение изменений и дополнений при установлении факта проживания, рождения).</li> <li>3. В случае обнаружения детей, не получающих обязательное общее образование, принимать меры по организации обучения детей в образовательных организациях, реализующих программы общего образования.</li> <li>4. Обновить банки данных: о детях подлежащих приему в общеобразовательные организации; о выявленных детях, которые не обучаются в образовательных организациях по причине болезни (наличие подтвержденного документа).</li> <li>5. Контролировать организацию обучения детей и подростков школьного возраста по принятию мер сохранения контингента обучающихся.</li> <li>6. Осуществлять контроль исполнения принятых решений до момента устранения причин неполучения общего образования конкретным ребенком.</li> </ol> <p>Заместителю директора по воспитательной работе Иващенко Т.А.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработать план мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних на 2021 год (далее - План мероприятий), рассмотреть на педагогическом совете и утвердить приказом по школе.</li> <li>2. Обеспечить систематический контроль за посещением обучающимися учебных занятий, обновление банков данных: о выявленных детях, которые пропускают учебные занятия без уважительных причин; о несовершеннолетних, состоящие на внутришкольном учете; о детях и семьях, которые находятся в социально опасном положении; о детях льготных категорий и т.д. по направлениям работы.</li> </ol>	до 20.03.2021  до 01.10.	скан/приказ об ответственных по школе  скан/протокол проведения инструктивного совещания Рабочей группы по представлению в школы

## Продолжение приложения

1	2	3	4
4	<p>Совещание при директоре. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ингульской Л.В. провести <u>ИНСТРУКТАЖ</u> с задействованными участниками образовательного процесса (с ответственными за микроучастки) по выполнению вышеуказанных документов в программе «ВСЕОБУЧ - 2021»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение приказов вышестоящих организаций;</li> <li>- повторное ознакомление с приказом по школе о проведении « ВСЕОБУЧ 2021»;</li> <li>- ознакомление с мероприятиями (на апрель-май; сентябрь-октябрь);</li> <li>- обязательные действия в <i>микроучастках</i>; отчетная документация;</li> <li>- сроки и качество исполнения... оформление стенда <b>МИКРОРАЙОН</b></li> </ul>	до 10.04.2021	подписать подготов.; при изменении, дополнении в работе СПИ издает дополнительный приказ к работе
5	<p>Формирование информационной базы данных по школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчетность по охвату обучением (15.05);</li> <li>- БД о детях, подлежащих приему в 1-й класс на 3 года (2021-2022 уч.г., 2022-2023 уч.г., 2023-2024 уч.г.); информация о детях 7 лет, которые не планируют идти в 1-й класс;</li> <li>- БД воспитанников МДОУ (01.05.);</li> <li>- БД о детях, которые не подлежат обучению; БД на инвалидов, БД на льготные категории,</li> <li>- БД по неблагополучным семьям;</li> <li>- сеть-протокол классов/учащихся (с изменениями); (план/факт 1-х классов);</li> <li>- прогноз индивидуального обучения, экстернатной формы работы;</li> <li>- контрольная проверка приказов по школе о выбытии (отчислении) + справки-подтверждения; отчеты по движению учащихся;</li> <li>- систематический контроль с отчетной документацией по пропускам уроков;</li> <li>- проверка личных дел: наличие документов, оформленных в соответствии с требованиями ведения деловой документации; сверка правильной записи ФИО родителей, ФИО ребенка, домашнего адреса в личном деле / классном журнале / алфавитной книги; дневники, табеля; классные журналы (! соответствие пропусков уроков на предметных страницах и сводных таблицах);</li> <li>- наличие контрольных записей проверки классных журналов административной;</li> <li>- ведение дневников;</li> <li>- выполнение замены уроков, отработки уроков у учающихся индивидуальной формы;</li> <li>- контроль пропусков уроков;</li> <li>- проверка электронных баз данных от детской поликлиники, УТСЗН;</li> <li>- итоговая справка по выполнению Порядка учета детей на 1-м этапе работы (Всеобуч);</li> </ul>	<p>апрель-май 2021 года</p> <p>проверка и подготовка материала 15.04-15.05.;</p> <p>в установленные даты плана или по запросу;</p> <p>итоговые справки и дополнения</p> <p>до 25.05.2021</p>	<p>материалы оформлять по представленным в плане объемам, дополненным индивидуальным формациям;</p> <p>(электронный вариант; по запросу печатный или сканированный)</p>

## Продолжение приложения

1	2	3	4
<p>1. - итоговая справка по выполнению Закона ДНР «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» - постановление Народного Совета 30.04.2015; ИНСТРУКЦИИ об организации и порядке ведения в образовательных организациях учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении (приказ МОН ДНР от 15.12.2015, № 905)</p>			
<p>6 РАБОТА В МИКРОРАЙОНАХ / в микрорайонках</p>	<p>сентябрь-октябрь 2021 года</p>	<p>до 05.09.</p>	<p>алгоритм работы для исполнителей, администраторов; образцы списков и отчетной информации в Управлении образования</p>
<p>6.1. Совещания при директоре с целью определения последовательности мероприятий исполнения законодательной базы, подзаконных актов, распорядительных документов, оформление деловой документации. Инструктивно-методическое совещание с учителями, которые ответственные по микрорайонкам (план обязательных действий). Под подпись провести ИНСТРУКТАЖ, выдать тетради микрорайонкам т.д.</p>	<p>Работа на территории микрорайонкам: обязательная проверка каждой квартиры, каждого дома; при отсутствии жильцов квартиры – установить в соответствующих службах; учреждениях «прописанных», взять на заметку; опросить соседей, родственников, где они на данный момент находятся, составить акт; при необходимости подключить к работе квартальных, председателей ЖСК, начальника ЖЭК, СДН Харпывзского ГО МВД ДНР и т.д.</p>	<p>05.09.-10.09.</p>	<p>подтверждение запроса направлять в Управление образования</p>
<p>6.3. Запросы (письма-обращения), направляемые от администрации школ, должны иметь дату и регистрационный номер учреждения, когда был вручен запрос. Скан-запрос школы с подтверждениями (дата, регистрационный номер учреждения, который принял запрос) отправлять в отдел ДОСДО Управления образования, секретарю Рабочей группы администрации города Харпывзска</p>	<p>Своевременно и качественно оформить школьную документацию: алфавитную книгу, книгу движения обучающихся, личные дела, классные журналы; планы воспитательной работы, книг учета посещения уроков; банк данных на учащихся, которые не приступили к обучению на 05.09. без уважительных причин и т.д. Внести дополнения / изменения в информационный стенд / сайт «Микрорайон школы»</p>	<p>до 10.09.</p>	
<p>6.4. Систематизация, учет, контроль, формирование информационных БД:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление информационных списков по месту их фактического проживания по годам рождения в алфавитном порядке (2 экз. - один экземпляр списков передается в Управление образования, второй остается в общеобразовательной организации);</li> <li>- списки обучающихся школы из микрорайона школы; из других микрорайонов; списки детей из микрорайона школы, которые обучаются в других школах; перекрестная проверка;</li> <li>- систематизация учета детей, имеющих право на получение образовательных услуг в общеобразовательных организациях для детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья;</li> </ul>	<p>до 10.09.</p>	<p>до 25.06.</p>	
<p>6.5. Систематизация, учет, контроль, формирование информационных БД:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление информационных списков по месту их фактического проживания по годам рождения в алфавитном порядке (2 экз. - один экземпляр списков передается в Управление образования, второй остается в общеобразовательной организации);</li> <li>- списки обучающихся школы из микрорайона школы; из других микрорайонов; списки детей из микрорайона школы, которые обучаются в других школах; перекрестная проверка;</li> <li>- систематизация учета детей, имеющих право на получение образовательных услуг в общеобразовательных организациях для детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья;</li> </ul>	<p>до 15.09.2021</p>	<p>материалы представляются в Управление образования по графику вместе со списком</p>	

## Продолжение приложения

1	2	3	4
	<p>– информация об обучающихся в данной организации: списки детей инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, которые подлежат обучению; детей, которые не подлежат обучению; детей в интернатах; детей и подростков, не имеющих общего образования и не обучающихся, но подлежат обучению (от 7 до 18 л.); о подростках, не имеющих общего образования и обучающихся; о детях, обучающихся по состоянию здоровья и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– списки детей, подлежащих приему в первый класс в наступающем году и следующем году;</li> <li>– списки детей льготных категорий: дети погибших ополченцев; дети погибших шахтеров; дети погибших военнослужащих, комиссованных, умерших; дети погибших милиционеров; дети – чернобыльцы; дети – сироты, дети лишённые родительской опеки, малообеспеченные, многодетные, неблагополучные ... и т.д.;</li> <li>– справки-подтверждения дальнейшего обучения (в т.ч. обновленные в 2021 году) на всех несовершеннолетних обучающихся, которые не обучаются в общеобразовательных организациях (по микрорайону);</li> <li>– списки-подтверждения, проверенных домов, квартир, где отсутствуют несовершеннолетние дети от 0 до 18 лет (по микрорайону);</li> </ul>		микрорайона (электронный и печатный варианты)
6.6.	<p>Общие сведения о контингенте обучающихся в общеобразовательной организации:</p> <p>по состоянию на 05 сентября текущего учебного года (фактически обучающихся и обучающихся по причине болезни);</p> <p>по состоянию на 01 июня текущего года (по итогам учебного года)</p>	01.06.2021 05.09.2021	предоставляются в Управление образования
6.7.	<p>Уполномоченному в Управлении образования, секретарю Рабочей группы сдать: списки микрорайонов (2 экз.) (+ простой электронный вариант) с листами согласования (прошиваются в конце списка); основную папку к микрорайону (электронный и печатный вариант); ходатайство на руководителя Рабочей группы о принятии решения об освобождении детей от обучения, которые не подлежат обучению + документы, подтверждающие «необучаемость».</p>	16-17.09.2021 (график)	списки и материалы к микрорайону должны быть сданы в срок и в полном объеме
6.8.	<p>Сбор данных о детях до 18 лет. Формирование Excel БД на детей от 0 до 18 лет школьной комиссией.</p> <p>Передача электронной БД на детей от 0 до 18 лет в Управление образования.</p>	20-29.09. 30.09.2021	в алфавитном порядке по годам рождения
6.9.	<p>Итоговая справка, итоговый приказ по работе в программе ВСЕОБУЧ 2021 от администрации (анализ с прошлым годом; работа педагогов и т.д.) по исполнению Порядка по учету детей и подростков в 2020-2021 учебном году.</p>	30.09.2021	

1	2	3	4
6.10.	Учет детей школьного возраста осуществляется круглогодично по мере выявления детей, не получающих общее образование	постоянно	
6.11.	Администрация общеобразовательной организации ведет учет движения обучающихся (прием, перевод, выбытие, исключение). Отдельно ведет учет детей, принимаемых или выбывающих из общеобразовательной организации в течение учебной четверти (семестра). Сведения о данных категориях обучающихся направляются в Управление образования (отдел ДОСДО) по окончании каждой учебной четверти (семестра).	в течение уч. года	
6.12.	<p>(п.5.7.) Общеобразовательная организация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет систематический контроль посещаемости учебных занятий обучающимися;</li> <li>- контролирует обучающихся, не посещающих и (или) систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия;</li> <li>- осуществляет посещение семей, дети в которых систематически пропускают учебные занятия;</li> <li>- выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении;</li> <li>- ведет учет несовершеннолетних, совершивших преступления и (или) правонарушения, проводит с ними индивидуальную профилактическую работу;</li> <li>- обеспечивает учет детей, оставленных на повторное обучение;</li> </ul>	постоянно	

**Мероприятия в период образовательного процесса 2020-2021 учебного года  
по выполнению Порядка учета детей в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования  
за которым закреплена муниципальная общеобразовательная организация**

№	СОДЕРЖАНИЕ	Даты исполнения	Ответственные / <i>примечание</i>
1	Обязательное наличие школьной комиссии для посещения по месту жительства или месту пребывания детей, которые не обучаются или пропускают занятия (п.5.2. - учителя общеобразовательных организаций посещают по месту жительства или месту пребывания детей, достигших 8 лет и не приступивших к обучению, принимают меры по организации их обучения)	до 01.09.	администрация СШ
2	Обязательное наличие школьной комиссии для установления уровня знаний, умений, навыков ученика при отсутствии документа об образовании (табелъ). Наличие тестовых и других заданий.	до 01.09.	администрация СШ
3	Обязательное наличие приказа о распределении функциональных обязанностей и персональной ответственности лиц, ответственных за охват обучения, сохранения учебного контингента, проведение индивидуальной работы со слабоуспевающими учениками и детьми, которые склонны к правонарушениям.	до 01.09.	администрация СШ / классные руководители
4	Инструктивно-методическое совещание с педагогическим коллективом по вопросам работы с учениками, которые без уважительных причин отсутствуют на уроках; родительские собрания об ответственности за невыполнение Устава школы	до 01.09.	администрация СШ / классные руководители
5	Аналитический контроль выполнения функциональных обязанностей руководителей, учителей, заместителей директоров в части охвата детей обучением и поведением	ежемесячно	директор СШ
6	Проведение действенных мер по контролю за посещаемостью обучающихся учебных занятий:	постоянно	администрация СШ
1)	Контроль посещаемости обучающихся учебных занятий, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья с фиксацией отсутствующих в специальных журналах; ведение журнала пропусков уроков; соответствие записей классного журнала записям книги учета пропусков уроков	ежедневный	кл. руководители, зам. директора
2)	Предоставлять информацию о пропусках уроков за месяц и количестве несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательной организации, с полной информацией о проделанной работе по возвращению ребенка в школу и предотвращению прогулов	в срок до 01 числа каждого месяца	кл. руководители, зам. директора

## Продолжение приложения

1	2	3	4
3) Проводить анализ и предоставлять информацию о пропусках уроков за неделю, четверг, пятницу, за учебный год по предоставленным формам приказа о пропусках уроков	согласно графику	Кл. руководитель, зам. директора	
4) Обеспечить обновление банка данных о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия в образовательном учреждении без уважительных причин	постоянно	Кл. руководитель, зам. директора	
5) Содействовать в проведении встреч, бесед с несовершеннолетними, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятий с сотрудниками сектора по делам несовершеннолетних, специалистами отдела по делам семьи и детей администрации города	постоянно	Кл. руководитель, зам. директора	
6) Обеспечить индивидуальную профилактическую работу с каждым обучающимся, допустившим пропуски учебных занятий без уважительных причин, имеющим проблемы в поведении, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации	постоянно	Кл. руководитель, зам. директора	
7) Проводить системную работу по предупреждению детской безнадзорности и оформлению соответствующих документов в соответствующих службах о предоставлении действенной помощи для возвращения учащихся к обучению, привлечение родителей к ответственности, лишение родителей прав т.д.	постоянно	Кл. руководитель, зам. директора	
8) Обеспечить участие каждого несовершеннолетнего, не посещающих или систематически пропускающих занятия в работе кружков и секций дополнительного образования	постоянно	Кл. руководитель, зам. директора	
9) Провести посещение семей несовершеннолетних, допустивших пропуски занятий без уважительных причин с составлением соответствующих актов обследования, справки о посещении семьи	по мере поступления данных	Кл. руководитель, зам. директора	
10) Рассмотреть на совещаниях при директоре анализ посещаемости обучающихся учебных занятий за семестр (учебный год) и результаты работы администрации школы, классных руководителей.	согласно плану работы	Кл. руководитель, зам. директора	
11) Своевременное сообщение о пропусках уроков без уважительных причин в Управление образования, ОДСД, СДН ( <i>ходатайство + материалы</i> ). В случае пропусков уроков без уважительных причин больше 10 дней подготовить акт с сопроводительными документами; информировать о возвращении ученика к обучению; АКТ составлять по форме в составе 3-х членов комиссии (заместитель директора по ВР, классный руководитель, социальный педагог или психолог), утверждается директором; обязательная регистрация и хранение	еженедельный, ежемесячный, по четвертям, полугодовой, годовой	отдел ДОСДО, Кл. руководитель, зам. директоров	
12) Оформление актов обследования бытовых условий, основания постановления на учёт в школе, ОДСД, СДН учащихся, которые нарушают Устав школы.	постоянно	классные руководители / администрация	

1	2	3	4
13)	Принятие мер по возвращению обучающихся к обучению (злостные прогульщики); готовить документы на привлечение родителей к административной ответственности за не выполнение родительских обязанностей...	постоянно / при наличии	классные руководители / администрация / комиссия
5	<b>ПРОВОДИТЬ:</b> рейды по выявлению детей и подростков, которые уклоняются от обучения, склонны к правонарушениям, преступлениям, бродяжничеству; выяснение причин не обучения; ряд мероприятий с привлечением работников криминальной полиции, службы по делам детей, врачей наркологов... составление соответствующих актов; комплексные мероприятия, способствующие возвращению или устройству выявленных детей в учреждение социальной защиты детей, устранение причин и условий, вследствие которых дети не были охвачены обучением, подготовка документов для передачи в соответствующие органы для привлечения к ответственности родителей и лиц, их заменяющих, должностных лиц за нарушения прав и законных интересов детей	постоянно	кл. Руководитель, администрация
6	Своевременное получение справок – подтверждений, приказов о зачислении с нового места обучения на учащихся, которые были с данной школы. Контролировать дальнейшее обучение.	постоянно	кл. руков. / администрация / секретарь
7	Предоставление информации в Управление образования (не позднее 5 дней) со дня выявления ребенка, прибывшего в микрорайон школы (делать дополнительные записи в списках по М-Н)	постоянно	администрация
8	Работа по коррекционным школьным планам, например: «Дети улицы», «Подросток», «Урок», «Индивидуальная помощь учителю» (программы утв. директором до 01.09.).	постоянно / при наличии	администрация СШ
9	Общественный смотр условий содержания, обучения, оздоровления, социальной защиты подростков. Обследования условия проживания детей в семьях, которые оказались в сложных жизненных обстоятельствах, находящихся в социально опасном положении; способствовать проведению мероприятий по оказанию детям из этих семей адресной помощи в подготовке к новому учебному году и осенне-зимнему периоду.	на протяжении учебного года	комиссия (1 раз в учебное полугодие)
10	Обеспечить сохранность поданных списков (1 экз.) и информационных баз в общеобразовательной организации	постоянно	администрация СШ
11	<b>Предоставлять в отдел ДОСДО</b> Управления образования (Куриленко): - отчетную документацию обучающихся в общеобразовательной организации на 05.09 (отчет ОО-1) с приложениями, закрепленные приказом Управления образования; - отчет 1-СОО; об охвате детей обучением, фактически обучающиеся и не обучающиеся по причине болезни; - сведения о количестве контингенте обучающихся еженедельно (понедельник до 09.00. за	по установленному графику по плану	администрация СШ

1	2	3	4
11	неделю), списочный состав обучающихся на 05.09 и на конец учебного года; - информацию по выявлению детей, не получающих образование в микрорайоне; движение учащихся (таблицы, списки, приказы, справки-подтверждения...), миграция обучающихся (за каждую четверть и год); - информацию на запросы учреждений и организаций, вышестоящих органов о подтверждении обучения и проживания несовершеннолетних и совершеннолетних граждан с активированием при отсуствии проживания	в соответствии с датами плана работы отдела ДОСДО / по мере выявления	администрация СШ, секретарь
12	Проведение совещаний, родительских собраний, конференций, совета профилактики, круглые столы, рейды в неблагополучные семьи, где рассматривается, анализируется вопрос о получении обязательного среднего общего образования; встречи с представителями правоохранительных органов и т.д. с целью обеспечения 100 % охвата обучением (очное, индивидуальное, экстернатное) детей всех микрорайонов.	в течение учебного года	администрация СШ, участники УВП
13	Обеспечить работу со средствами массовой информации для усиления профилактической работы с «трудными» семьями.	постоянно	кл. руководители, администрация
14	Проводить проверку уроков, индивидуального обучения, экстернатной формы, работу группы продленного дня, кружковой работы, классных мероприятий, родительских собраний и т.д.	постоянно / ВПК	администрация СШ
1)	Библиотека на службе воспитания детей: стенд специальной литературы; график проведения мероприятий; материалы для работы...	постоянно	Библиотека
2)	Работа психолога, социального педагога в рамках «Всеобщая» с учащимися «группы риска»: - подготовка информации «Предупреждение насилия в семье (физического, психического, эмоционального), беспризорности»; - помощь талантливым детям, которые воспитываются в «тяжелых» условиях; - диагностика психологической готовности к школе учеников 1-х классов; привлечение детей девиантного поведения к внешней, внеурочной работе...	постоянно	психолог, социальный педагог
3)	Общие мероприятия с правоохранительными органами и службами: - Проведение воспитательной работы среди несовершеннолетних; - недопущение совершения повторных преступлений, проступков, самовольного прекращения посещения учебных заведений; - привлечение родителей к административной ответственности, которые не выполняют своих родительских обязанностей в части получения детьми полного среднего образования;	в соответствии с соответствиями с планом работами	постоянно

Продолжение приложения

1	2	3	4
3) - не допускать выдачи справок о прослушивании курса в выпускном классе; - контроль над поведением и обучением несовершеннолетних, которые освобождены от трудовой, административной ответственности; содействие их дальнейшему обучению и трудоустройстве; - придерживаться мероприятий по вопросам предупреждения правонарушений, профилактики вредных привычек, формирования здорового образа жизни	соответствующие службы, администрация СП		

План мероприятий Муниципальной общеобразовательной организации «Троицко-Харцызская средняя школа № 18 г.Харцызска» по учету детей, проживающих на территории муниципальной образования, за которыми закреплена муниципальная общеобразовательная организация на 2021 год, подготовлен на основании приказа Управления образования от 01.02.2021 № 62 «Об утверждении плана мероприятий общеобразовательных организаций по учету детей, проживающих на территории муниципальной образования, за которыми закреплена муниципальная общеобразовательная организация на 2021 год» заместителем директора по учебно-воспитательной работе Ингульской Л.В.