

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
«ТРОИЦКО-ХАРЦЫЗСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 18 Г.ХАРЦЫЗСКА»

П Р И К А З

08 февраля 2023 г.

Троицко-Харцызск

№ 9

Об утверждении плана мероприятий по учету детей, проживающих
на территории муниципального образования, за которым закреплено
муниципальное общеобразовательное учреждение на 2023 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, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия, обязательного учета детей проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение, 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 23.01.2023 № 20-р «Об учете детей, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение», главы Троицко-Харцызской поселковой администрации от 28.01.2023 № 11р «Об учёте детей, проживающих на территории микрорайона, за которым закреплено Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицко-Харцызская средняя школа № 18 г. Харцызска» в 2023 году», на основании приказа Управления образования администрации города Харцызска (далее – Управление образования) 30.01.2023 № 40 «Об утверждении плана мероприятий образовательных учреждений по учету детей, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение на 2023 год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Троицко-Харцызская средняя школа № 18 г.Харцызска» по учету детей, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение на 2023 год (далее – План мероприятий 2023 г.) (прилагается).

2. Обеспечить своевременное и качественное выполнение заданий Плана мероприятий 2023 г. всеми участниками образовательного процесса.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

И.о. директора МБОУ СШ № 18



Т.А. Иващенко

Приложение
к приказу МБОУ СШ № 18
от 08.02.2023 № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СШ № 18
от 08.02.2023 № 9

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Троицко-Харцызская средняя школа № 18 г.Харцызска»
по учету детей, проживающих на территории муниципального образования,
за которым закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение на 2023 год**

№	Мероприятия по МИКРОРАЙОНУ для образовательных учреждений (ЧАСТЬ I)	Срок выполнени я	Примечание
1	2	3	4
1	<u>Изучение (повторение) законодательной базы:</u> пункт 6 части 1 статьи 9 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, статья 14 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейный кодекс РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях; Конституция Донецкой Народной Республики – статья 32; Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» статья 7 (части 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»; <u>Приказы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики</u> 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: распоряжения главы администрации города Харцызска «Об учете детей, проживающих на	март 2023 // август 2023	протоколы об ознакомлении

Продолжение приложения

1	2	3	4
	территории муниципального образования, за которым закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение»; «О закреплении территорий (микрорайонов) за муниципальными общеобразовательными учреждениями»; главы Троицко-Харцызской поселковой администрации. «Об учёте детей, проживающих на территории микрорайона, в 2023 году»		
2	На основании действующих законодательных нормативных актов, распоряжений администраций, распорядительных актов Управления образования, учредительных документов общеобразовательных учреждений издать соответствующие приказы по школе , в т.ч. <i>о создании комиссии школы по проверке проживания детей по запросам организаций и учреждений</i> . Внести изменения на сайте школы в блоке «Всеобуч» (провести замену документов и материалов); сформировать рабочую папку «Всеобуч 2023».	до 10.02.2023	проинформировать Управление образования о выполнении до 15.02.2022.
3	Инструктивное совещание рабочей группы по учету детей при администрации города Харцызска с заместителями директора <i>(в соответствии с их функциональными обязанностями)</i> . Задания заместителям директоров: 1. Вести 2 раза в год учет детей. 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: сверка с детской поликлиникой; в течение года: внесение изменений и дополнений при установлении факта проживания, рождения</i>). 2. В случае обнаружения детей, не получающих обязательное общее образование, принимать меры по организации обучения детей в образовательных организациях, реализующих программы общего образования. 3. Разработать план мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних на 2023 год (далее - План мероприятий), рассмотреть на педагогическом совете и утвердить приказом по школе. 4. Обеспечить систематический контроль за посещением обучающимися учебных занятий; обновление банков данных : о детях подлежащих приему в общеобразовательные организации; о выявленных детях, которые не обучаются в образовательных организациях по причине болезни (наличие подтверждающего документа); о выявленных детях, которые пропускают учебные занятия без уважительных причин; о несовершеннолетние, состоящие на внутришкольном учете; о детях и семьях,	до 20.03.2023 до 01.10. в установлен ные сроки	скан/приказ об ответственных по ОО скан/протокол проведения инструктивного совещания рабочей группы предоставляется в школы

	которые находятся в социально опасном положении; о детях льготных категорий и т.д. по направлениям работы.		
--	--	--	--

Продолжение приложения

1	2	3	4
	5. Контролировать организацию обучения детей и подростков школьного возраста по принятию мер сохранения контингента обучающихся. 6. Осуществлять контроль исполнения принятых решений до момента устранения причин неполучения общего образования конкретным ребенком.		
4	<u>Совещание при директоре.</u> Заместители директоров (назначенные приказом) проводят <u>ИНСТРУКТАЖ</u> с задействованными участниками образовательного процесса (с ответственными за микроучастки) по выполнению вышеуказанных документов в программе «ВСЕОБУЧ - 2023»: исполнение распорядительных актов вышестоящих органов; локальных актов образовательной организации; ознакомление с мероприятиями (на апрель-май; сентябрь-октябрь); обязательные действия в <i>микроучастках</i>; отчетная документация; сроки и качество исполнения... оформление стенда МИКРОРАЙОН	до 10.04.2023	под подпись педагогов; при изменении, дополнении в работе ОО издает дополнительный приказ к работе
5	Формирование информационной базы данных по ОО:	апрель-май 2023 года	
	- отчетность по охвату обучением (15.05); - БД о детях, подлежащих приему в 1-й класс на 3 года (2023-2024 уч.г., 2024-2025 уч.г. 2025-2026 уч.г.); информация о детях 7 лет, которые не планируют идти в 1-й класс; - БД воспитанников МДОО (01.05.); - БД о детях, которые не подлежат обучению; БД на инвалидов, БД на льготные категории, - БД по неблагополучным семьям; - сеть-прогноз классов/учащихся (с изменениями); (план/факт 1-х классов); - прогноз индивидуального обучения, экстернатной формы работы; - контрольная проверка приказов по школе о выбытии (отчислении) + справки-подтверждения; отчеты по движению учащихся; - систематический контроль с отчетной документацией по пропускам уроков; - 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);	проверка и подготовка материала 15.04.-15.05.; в установленные даты плана или по запросу; итоговые справки и дополнительные информации	материалы оформлять по предоставленным в плане образцам, дополнительным информациям; (электронный вариант; по запросу печатный или сканированный)

	- наличие контрольных записей проверки классных журналов администрацией; - ведение дневников; - выполнение замены уроков, отработки уроков у учащихся обучающихся по индивидуальному	и до 25.05.2023	
--	--	--------------------	--

Продолжение приложения

1	2	3	4
	учебному плану; - контроль пропусков уроков; - проверка электронных баз данных от детской поликлиники, УТСЗН; - итоговая справка по выполнению Порядка учета детей на 1-м этапе работы (Всеобуч); - итоговая справка по выполнению <u>Закона Донецкой Народной Республики «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»</u> (постановление Народного Совета 30.04.2015); ИНСТРУКЦИИ об организации и порядке ведения в образовательных организациях учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 15.12.2015 № 905)		
6	РАБОТА В МИКРОРАЙОНАХ / в микроучастках	сентябрь-октябрь 2023 года	
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 микроучасткам (план обязательных действий). Под подпись провести ИНСТРУКТАЖ, выдать тетради микроучастков т.д.	до 05.09.	алгоритм работы для исполнителей, администрации; образцы списков и отчетной информации
6.2.	Работа на территории микроучастков: обязательная проверка каждой квартиры, каждого частного дома; при отсутствии жильцов квартиры (дома) – 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 Харцызского ГО МВД ДНР и т.д.	05.09.- 10.09.	скан-протокол в Управление образования
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	до 10.09.	подтверждение запроса направлять в Управление образования
6.4.	Своевременно и качественно оформить школьную документацию: алфавитную книгу, книгу движения	до 10.09.	

	обучающихся, личные дела, классные журналы; планы воспитательной работы, книг учета посещаемости 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»	до 25.06.	
6.5.	<u>Систематизация, учет, контроль, формирование информационных БД:</u> составление информационных списков по месту их фактического проживания по годам рождения в алфавитном порядке (2 экз. - один	до 15.09.2022	материалы предоставляются

Продолжение приложения

1	2	3	4
	экземпляр списков передается в Управление образования, второй остается в общеобразовательном учреждении); списки учащихся школы из микрорайона школы; из других микрорайонов; списки детей из микрорайона школы, которые обучаются в других школах; перекрестная проверка; систематизация учета детей, имеющих право на получение образовательных услуг в общеобразовательных организациях для детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья; - 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 не обучающихся; - о детях, не обучающихся по состоянию здоровья и др.; – списки детей, подлежащих приему в первый класс в наступающем году и следующем году; – списки детей льготных категорий: дети погибших ополченцев; дети погибших шахтеров; дети погибших военнослужащих, комиссованных, умерших; дети погибших милиционеров; дети – чернобыльцы; дети – сироты, дети, лишенные родительской опеки, малообеспеченные, многодетные, неблагополучные ... и т.д.; – справки-подтверждения дальнейшего обучения (в т.ч. обновленные в 2022 году) на всех несовершеннолетних обучающихся, которые не обучаются в общеобразовательных организациях (по микрорайону); списки-подтверждения, проверенных домов, квартир, где отсутствуют несовершеннолетние дети от 0 до 18 лет (по микрорайону);		в Управление образования по графику вместе со списком микрорайона (электронный и печатный вариант)
6.6.	Общие сведения о контингенте учащихся в общеобразовательном учреждении: по состоянию на 05 сентября текущего учебного года (фактически обучающихся и не обучающихся по причине болезни); по состоянию на 01 июня текущего года (по итогам учебного года); Общие сведения о контингенте воспитанников МДОО	01.06. 05.09. <u>01.05.</u> <u>01.09.</u>	предоставляются в Управление образования

		<u>20.11.</u>	
6.7.	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 + <u>документы, подтверждающие «необучаемость»</u> .	16-17.09.2023 (график)	списки и материал к микрорайону должны быть сданы в срок и в полном объеме

Продолжение приложения

1	2	3	4
6.8.	Сбор данных о детях до 18 лет. Формирование Excel БД на детей от 0 до 18 лет школьной комиссией. Передача электронной БД на детей от 0 до 18 лет в Управление образования.	20-29.09.30.09.2023	в алфавитном порядке по годам рождения
6.9.	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 2022-2023 учебном году	30.09.2023	
6.10.	Учет детей школьного возраста осуществляется круглогодично по мере выявления детей, не получающих общее образование	постоянно	
6.11.	Администрация общеобразовательного учреждения ведет учет движения учащихся (прием, перевод, выбытие, исключение). Отдельно ведет учет детей, принимаемых или выбывающих из общеобразовательного учреждения в течение учебной четверти (семестра). Сведения о данных категориях учащихся направляются в Управление образования (отдел ДОСДО) по окончании каждой учебной четверти (семестра).	в течение уч. года	
6.12.	(п.5.7.) Общеобразовательное управление: - осуществляет систематический контроль посещаемости учебных занятий учащимися; - контролирует учащихся, не посещающих и (или) систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия; - осуществляет посещение семей, дети в которых систематически пропускают учебные занятия; - выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении; - ведет учет несовершеннолетних, совершивших преступления и (или) правонарушения, проводит с ними индивидуальную профилактическую работу; - обеспечивает учет детей, оставленных на повторное обучение;	постоянно	

Продолжение приложения

**Мероприятия в период образовательного процесса 2022-2023 учебного года (2023 года) по выполнению
Порядка учета детей в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования,
за которым закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение**

№	СОДЕРЖАНИЕ (Часть II)	Даты исполнения	Ответственные / <i>примечание</i>
1	2	3	4
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 учреждений 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 (табель). 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 ученического контингента, проведение индивидуальной работы со слабоуспевающими учениками и детьми, которые склонны к правонарушениям.	до 01.09.	администрация СШ
4.	Инструктивно-методическое совещание с педагогическим коллективом по вопросам работы с учащимися, 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 классных руководителей, учителей, заместителей директоров в части охвата детей обучением и поведения	ежемесячно	директор СШ
6.	Проведение действенных мер контроля посещаемости учащимися учебных занятий:	постоянно	администрация СШ

1)	Контроль посещаемости учащихся 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 общеобразовательном учреждении, 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, четверть, полугодие, за учебный год по предоставленным формам приказа о пропусках уроков	согласно графику	кл. руководители, зам. директора
4)	Обеспечить обновление банка данных о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия в образовательном учреждении без уважительных причин	постоянно	кл. руководители, 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. руководители, зам. директора
6)	Обеспечить индивидуальную профилактическую работу с каждым учащимся, допустившим пропуски учебных занятий без уважительных причин, имеющим проблемы в поведении, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации	постоянно	кл. руководители, 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. руководители, зам. директора
8)	Обеспечить участие каждого несовершеннолетнего, не посещающих или систематически пропускающих занятия в работе кружков и секций дополнительного образования	постоянно	кл. руководители, 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. руководители, зам. директора
10)	Рассмотреть на совещаниях при директоре анализ посещаемости учащимися учебных занятий за	согласно	кл. руководители,

	семестр (учебный год) и результаты работы администрации школы, классных руководителей.	плану работы	зам. директора
11)	Своевременное <u>сообщение</u> 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	<i>еженедельный</i> , месячный, по четвертям, полугодовой, годовой	отдел ДОСДО, кл. руководители, 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

Продолжение приложения

1	2	3	4
13)	Принятие мер по возвращению обучающихся к обучению (злостные прогульщики); готовить документы на привлечения родителей к административной ответственности за не выполнение родительских обязанностей...	постоянно / при наличии	классные руководители / администрация / комиссия
5	ПРОВОДИТЬ: <i>рейды</i> по выявлению детей и подростков, которые уклоняются от обучения, склонны к правонарушениям, преступлениям, бродяжничеству; выяснение причин не обучения; <i>ряд мероприятий</i> с привлечением работников криминальной полиции, службы по делам детей, врачей-наркологов... составление соответствующих актов; <i>комплексные мероприятия</i> , способствующие возвращению или устройству выявленных детей в учреждения социальной защиты детей, устранения 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. руководители, администрация
6	Своевременное получение справок – подтверждений, приказов о зачислении с нового места обучения на учащихся, которые выбыли 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, <i>например</i> : «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 общеобразовательном учреждении	постоянно	администрация СШ
11	<u>Предоставлять в отдел ДОСДО Управления образования (Куриленко):</u> - отчетную документацию учащихся в общеобразовательном учреждении на 05.09 (отчет ОО-1) с приложениями, закреплённые приказом Управления образования; - отчет 1-СОО; об охвате детей обучением, фактически учащиеся и не обучающиеся по причине болезни;	по установленному графику по плану	администрация СШ

Продолжение приложения

1	2	3	4
11	- сведения о количественном контингенте учащихся еженедельно (понедельник до 09.00. за неделю), списочный состав учащихся 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 учащихся (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 отсутствии 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 (<i>очное, индивидуальное, экстернатное</i>) 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 очной формы обучения, по индивидуальным учебным планам, экстернатной формы обучения, работы групп продленного дня, кружковой работы, классных	постоянно / ВШК	администрация СШ

	мероприятий, родительских собраний и т.д.		
1)	<i>Библиотека на службе воспитания детей:</i> стенд специальной литературы; график проведения мероприятий; материалы для работы...	постоянно	библиотека
2)	<i>Работа психолога, социального педагога в рамках «Всеобуча» с учащимися «группы риска»:</i> - 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 внешкольной, внеурочной работе...	постоянно	психолог, социальный педагог
3)	<i>Общие мероприятия с правоохранительными органами и службами:</i> проведение воспитательной работы среди несовершеннолетних; недопущение совершения повторных преступлений, проступков, самовольного прекращения посещения учебных заведений;	в соответствии с совместными планами	постоянно

Продолжение приложения

1	2	3	4
3)	- привлечение родителей к административной ответственности, которые не выполняют своих родительских обязанностей в части получения детьми полного среднего образования; не допускать выдачи справок о прослушивании курса в выпускном классе; - контроль над поведением и обучением несовершеннолетних, которые освобождены от уголовной, административной ответственности; содействие их дальнейшему обучению и трудоустройству; - придерживаться мероприятий по вопросам предупреждения правонарушений, профилактики вредных привычек, формирования здорового способа жизни	соответствующие службы, администрация СШ	постоянно