



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЕЛЕНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
МУНИЦИПАЛЬНИЙ БЮДЖЕТНИЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД
«ЗЕЛЕНОГІРСЬКА СЕРЕДНЯ ШКОЛА» БІЛОГІРСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ БЕЛОГОРСК РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ УМУМТАСИЛЬ МУЭССИСЕ «ЗЕЛЕНОГОРСК ОРТА МЕКТЕБИ»

ПРИКАЗ

02.09.2024г.

с. Зеленогорское

№ 447

О проведении мониторинга соблюдения конституционных прав граждан на получения образования (сентябрьский месячник «Всеобуч – 2024»)

На основании приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 30.08.2024г. № 1339 «О проведении в Республике Крым мониторинга соблюдения конституционных прав граждан на получения образования(сентябрьский месячник «Всеобуч – 2024»)), во исполнения приказа управления образования, молодёжи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым № 369 от 02.09.2024г «О проведении мониторинга соблюдения конституционных прав граждан на получения образования(сентябрьский месячник «Всеобуч – 2023»)), в соответствии с годовым планом школы, с целью реализации конституционных прав граждан на получение качественного образования, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, охвата их получением начального общего, основного общего и среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в сентябре мониторинг соблюдения конституционных прав граждан на получения образования (сентябрьский месячник «Всеобуч – 2024») (далее – Мониторинг).
2. Утвердить План мероприятий по организации и проведению сентябрьского месячника «Всеобуч – 2024» (приложение 1)
3. **Заместителю директора по УВР Бекировой Д.С.:**
 - 3.1. Проанализировать эффективность организации работы по созданию условий для получения несовершеннолетними начального общего, основного общего и среднего общего, привлечению несовершеннолетних к получению образования по различным формам обучения.
 - 3.2. Проанализировать организацию учебно-образовательного процесса в вечерних классах при дневных общеобразовательных школах, семейной формы обучения, самообразования, обучения на дому.
 - 3.3. Проанализировать работу по взаимодействию с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами внутренних дел по вопросам охвата несовершеннолетних, не обучающихся по неуважительным причинам, получением образования
 - 3.4. Организовать учёт детей и подростков школьного возраста в соответствии с закреплённой за школой территорией.

- 3.5. Обеспечить сбор и обобщение оперативной информации о детях и подростках школьного возраста, не приступивших к занятиям, находящимся в розыске, принять дополнительные меры по их охвату получением образования.
- 3.6. Проконтролировать документальное подтверждение дальнейшего обучения выпускников 9-х классов 2024 года.
- 3.7. Принять меры по обеспечению равного доступа к качественному образованию лиц с ограниченными возможностями здоровья
- 3.8. Принять меры по улучшению организации качества питания, бесплатных перевозок, медицинского обслуживания учащихся, обеспечению их учебниками.
- 3.9. Обеспечить ежедневный оперативный контроль за посещаемостью учащимися уроков, не допускать отвлечения школьников от занятий на другие виды деятельности, не связанные с учебным процессом.
- 3.10. Проанализировать итоги Мониторинга, согласно графику предоставить в Управление образования обобщенную информацию и приказ по итогам Мониторинга.
- 3.11. Рассмотреть итоги Мониторинга на заседаниях педагогического совета в октябре 2024 г.
- 3.12. Информацию об организации горячего питания.
- 3.13. К информации приложить:
 - списки учащихся, не охваченных всеми видами обучения с указанием причины необучения;
 - списки учащихся, находящихся в школах–интернатах, в приютах, в розыске, в местах лишения свободы, не подлежащих обучению;
 - списки детей и подростков школьного возраста, обучающихся в вечерних классах при дневных общеобразовательных школах;
 - уточненные списки детей–сирот, детей из многодетных и малообеспеченных семей, пользующихся льготами, детей–чернобыльцев;
 - списки детей–инвалидов;
 - списки детей и подростков школьного возраста, обучающихся на самообразовании, на дому и семейной форме обучения при дневных общеобразовательных школах.
- 3.14. Ежемесячно, до 02 числа (по состоянию на конец отчетного месяца), предоставлять оперативную информацию о несовершеннолетних, неохваченных получением начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 3.15. Взять под особый контроль прохождение государственной итоговой аттестации выпускниками 9,11 классов 2024/2025 учебного года.
4. **Классным руководителям 1- 11 классов:**
 - 4.1. Ежедневно контролировать посещаемость учащимися учебных занятий, фиксировать данные в электронном журнале.
 - 4.2. В случае отсутствия обучающегося выяснить причину отсутствия у его родителей (законных представителей) до 10.00 этого дня.
 - 4.3. В случае отсутствия ученика в школе более 3-х дней без уважительной причины информировать в письменной форме социального педагога Заредину Ф.Э.
 - 4.4. Вести учет документов по пропускам (медицинские документы хранятся у медицинской сестры школы, записки от родителей, ходатайство других организаций и т.д. - у классного руководителя).
5. Социальному педагогу Зарединой Ф.Э. в случае отсутствия учащихся в школе более 10 дней без уважительной причины, составлять соответствующие акты по установленной форме и направлять их в управление образования.
6. Медицинской сестре Халиловой Э.М. обеспечить выполнение мероприятий по организации медицинского обслуживания.

7. Секретарю Бизиной О.А. провести сверку списков детей и подростков школьного возраста с целью уточнения контингента учащихся
8. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Бекирову Д.С.

Директор

Р.Б. Джанишаев

С приказом ознакомлены:

Зам.директора по УВР Бекирова Д.С.	_____	(« <u> </u> » _____ 2024г.)
Социальный педагог Заредина Ф.Э.	_____	(« <u> </u> » _____ 2024г.)
Секретарь Бизина О. А	_____	(« <u> </u> » _____ 2024г.)

**План работы МБОУ «Зеленогорская СШ» Белогорского района
Республики Крым по месячнику «Всеобуч2024/2025»**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственны е	Отметка о выполнении
1	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе.	До 31 августа	Администрация	
2	Комплектование 1,5,10 классов.	До 31 августа	Директор	
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы.	до 31 августа	Кл. руководители	
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	До 5 сентября	Заместитель директора по УВР	
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы.	До 10 сентября	Администрация	
6	Организация встреч с сотрудниками ГБДД : проведение дней безопасности дорожного движения.	Сентябрь-май	Преподаватель ОБЖ, Заместитель директора по УВР	
7	Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой.	Август- сентябрь	Директор, ответственный за питание	
8	Составление расписания занятий.	До 2 сентября	Заместитель директора по УВР	
9	Комплектование кружков. Занятий по внеурочной деятельности.	До 5 сентября	Администрация	
10	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	
11	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска».	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	
12	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности.	1 раз в четверть	Администрация	
13	Организация работы по	В течение года	Заместитель	

	пропаганде здорового образа жизни.		директора по УВР	
14	Учёт посещаемости школы обучающимися.	Ежедневно	Кл.руководител и	
15	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны).	В течение года	Заместитель директора по УВР	
16	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам.	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР	
17	Работа с будущими первоклассниками, пятиклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к обучению в школе). Родительские собрания	Сентябрь ,апрель	Администрация	
18	ПрофорIENTATION (изучение профессиональных предпочтений) выпускников, связь с учебными заведениями.	В течение года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, кл. руководители выпускных классов	
19	Оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей.	В течение года	Администрация, педагог-библиотекарь	
20	Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений.	В течение года	Заместитель директора по УВР , кл. руководители	
21	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной(итоговой) аттестации.	По плану	Заместитель директора по УВР	
22	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей.	В течение года	Кл. руководители	
23	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Учителя-предметники, кл.руководители	
24	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися.	В течение года	Кл. руководители, учителя-предметники,	

			ответственный за технику безопасности	
25	Анализ работы по всеобучу.	Май-июнь	Директор, заместитель директора по УВР	