

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСКОШНЕНСКАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «РОСКОШНЕНСКАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»)**

П Р И К А З

3 сентября 2024 года

№ **242** ОД

с. Роскошное

***О проведении мониторинга соблюдения
конституционных прав граждан на получение
образования (сентябрьский месячник «Всеобуч - 2024»)***

Во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.08.2024 № 1339 «О проведении в Республике Крым мониторинга соблюдения конституционных прав граждан на получение образования (сентябрьский месячник «Всеобуч - 2024»», в соответствии с планом работы управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района на 2024 год, приказа управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района «О проведении в общеобразовательных учреждениях Джанкойского района мониторинга соблюдения конституционных прав граждан на получение образования (сентябрьский месячник «Всеобуч - 2024»» от 03.09.2024 № 293/01-03, с целью реализации гарантий на получение качественного образования, охвата несовершеннолетних получением начального общего, основного общего и среднего общего образования, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в МБОУ «Роскошненская школа-детский сад»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в сентябре 2024 года мониторинга соблюдения конституционных прав граждан на получение образования (сентябрьский месячник «Всеобуч - 2024» (далее - Мониторинг).
2. Утвердить План мероприятий по проведению Мониторинга (Приложение 1).
3. Назначить ответственными за организацию и проведение Месячника заместителя директора по УВР Джалилову Л.Р., заместителя директора по ДО Стригу Ю.Д., секретаря руководителя Шершину Т.А.
4. Заместителю директора по УВР Джалиловой Л.Р., заместителю директора по ДО Стриге Ю.Д. обеспечить:
 - 4.1. Контроль за созданием условий для обучения и воспитания обучающихся (подвоз, питание, медицинское обслуживание, посещаемость), соблюдением законодательных и нормативных документов об образовании в части обязательного получения детьми и подростками, проживающими на закрепленной территории, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Постоянно

- 4.2. Организацию подвоза обучающихся к месту обучения и обратно домой; качественное питание, в том числе детей льготной категории, создание условий для медицинского обслуживания обучающихся в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

4.3. Ежедневный оперативный контроль за посещаемостью обучающимися уроков, не допускать отвлечения школьников от занятий на другие виды деятельности, не связанные с учебным процессом.

Постоянно

4.4. Предоставление информации о пропусках без уважительных причин (акт о пропусках занятий в школе без уважительных причин более 10 дней) в отдел общего образования управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района (далее – отдел общего образования).

В течение 2-х дней

4.5. В случае отсутствия учащегося по уважительной причине или болезни более 10 дней в школе оформление соответствующих актов. Информацию с указанием причины (справка, объяснительная, уведомление, др.) и составленный акт хранить в МБОУ «Роскошненская школа-детский сад» до 5 лет.

4.6. Обеспечить сбор и обобщение оперативной информации о детях и подростках школьного возраста, не приступивших к занятиям, принять дополнительные меры по их охвату получением общего образования.

4.7. Предоставить информацию о детях и подростках школьного возраста, не приступивших к обучению, длительное время не посещающих учебные занятия, систематически пропускающих учебные занятия в общеобразовательном учреждении, в телефонном режиме и в электронном виде на электронный адрес: spec.obr@yandex.ru в соответствии с прилагаемой формой (приложение № 5 к приказу Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.08.2024 № 1339 «О проведении в Республике Крым мониторинга соблюдения конституционных прав граждан на получение образования (сентябрьский месячника «Всеобуч - 2024»)).

Ежемесячно, до 03 числа

4.8. Предоставить статистический отчет (таблицы в Excel формате) и приказа об итогах проведения Месячника в отдел общего образования в электронном виде.

4.9. Организовать контроль за ведением электронного журнала педагогическими работниками.

4.10. Организовать обучения на дому по медицинским показаниям

4.11. Предоставить информацию о наличии пропусков учебных занятий обучающимися по форме в электронном виде в отдел общего образования.

4.12. Вести книги приказов по обучающимся и/или основной деятельности.

4.13. Вести книгу регистрации приказов по обучающимся и/или основной деятельности.

4.14. Вести учет уведомлений от принимающей организации о приеме обучающихся в порядке перевода.

4.15. Вести учёт обучающихся, не получивших документы об основном общем образовании и среднем общем образовании.

4.16. Вести учет в алфавитной книге записи обучающихся.

4.17. Вести учет книги движения обучающихся.

5. Ответственным за проведения Месячника:

5.1. Ведение и анализ документации по Всеобучу в соответствии с приложением № 3 к приказу Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.08.2024 № 1339 «О проведении в Республике Крым мониторинга соблюдения конституционных прав граждан на получение образования (сентябрьский месячника «Всеобуч - 2024»)).

5.2. Ответственному за ведение школьного сайта, разместить приказ об итогах Месячника на официальном интернет-сайте общеобразовательного учреждения.

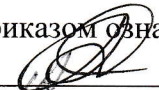
Не позднее 11.10.2024

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А. А. Адамек

С приказом ознакомлены:

 Л.Р.Джалилова 03.09.2024
 Ю.Д.Стрига 03.09.2024
 Т.А.Шершина 03.09.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Роскошненская школа-
детский сад»
от 09.09.2024 № 242-ОД

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по проведению сентябрьского месячника «Всеобуч – 2024»
в МБОУ «Роскошненская школа-детский сад»

№ п/п	Мероприятия	Период	Ответственные
1	Проанализировать выполнение действующего законодательства об образовании в части обеспечения реализации конституционного права детей и подростков на получение образования в 2024-2025 учебного года	До 01.10.2024	Администрация ОУ
2	Составление плана работы в части обеспечения реализации конституционного права детей и подростков на получение образования в 2024-2025 учебном году, подготовка НПА	До 10.09.2024	Администрация ОУ
3	Организация проведения тематических общешкольных и классных родительских собраний	По плану	Администрация ОУ Классные руководители
4	Ведение систематической работы по сохранности контингента обучающихся, профилактике отсева.	Постоянно	Администрация ОУ Классные руководители
5	Корректировка Банка данных о списочном составе обучающихся с учетом движения в первом полугодии в разрезе каждого общеобразовательного учреждения (в Excel)	Сентябрь 2024	Секретарь руководителя
6	Мониторинг за обеспечением обучающихся подвозом, горячим питанием, обеспечение учебниками	Постоянно	Заместитель директора по ДО
7	Проведение работы по возвращению не обучающихся несовершеннолетних в образовательные учреждения; выявление (при наличии) и устранение причин, которые привели к таким последствиям; в пределах компетенции привлекать к ответственности родителей (лиц, их заменяющих), должностных лиц, по вине которых было допущено нарушение прав и интересов несовершеннолетних на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования.	При наличии	Администрация ОУ Классные руководители
8	Осуществление ежедневного контроля и мониторинг посещаемости несовершеннолетними	Ежемесячно, в электронном	ЗДУВР Классные руководители

	учебных занятий в школе ежемесячно/полугодие/учебный год	формате, не позднее 30 числа	
9	Составление Актов о пропусках занятий при отсутствии обучающегося от 10 учебных дней	В теч.2-х дней - по неуважит. причинам; по уваж. причине или болезни (хранение актов в школе)	Классные руководители 1-9 классов
10	Своевременное информирование управления образования о случаях, связанных с пропусками занятий без уважительной причины, отсутствии подвоза и питания в телефонном режиме.	Постоянно	Администрация школы
11	Мониторинг количества несовершеннолетних, не охваченных или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении по единой утвержденной форме, с достаточно полной информацией о проделанной работе по возвращению ребенка в школу и предотвращению пропусков без уважительных причин.	В бумажном формате, не позднее 30 числа	ЗДУВР
12	Мониторинг движения обучающихся МБОУ «Роскошнеская школа-детский сад»	В электронном виде не позднее 30 числа	Секретарь руководителя
13	Инициирование перед КДНиЗП о принятии мер административного воздействия к родителям (законным представителям), дети которых систематически не посещают общеобразовательное учреждение либо склонны к частым пропускам без уважительных причин.	В бумажном формате, по необходимости	Администрация школы.
14	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации в 2024 году (база выпускников; база работников, задействованных на ГИА-2024	По плану ГИА	ЗДУВР
15	Проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам ГИА	По плану ИРР	ЗДУВР
16	Организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно домой	Постоянно	Администрация школы
17	Работа со списками детей социальной и учетной категории детей. Совместная работа со службами ОДНиЗП, ГБУ ДР «ЦСССДМ», ПДН	Постоянно	ЗДУВР

18	Предоставление статистических и отчетных форм в отдел общего образования управление образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района	по графику (отчетность оформляется по состоянию 20.09.2024)	ЗДУВР Секретарь руководителя
19	Подведение итогов проведения февральского месячника «Всеобуч-2023» (приказы)	До 10.10.2023	ЗДУВР