МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Ст. Карланюртовская средняя общеобразовательная школа»
ИНН 0534006129 ОГРН 1020501766581
368020.РД, Хасавюртовский район, ст. Карланюрт, ул. Ахмедханова 74 .E-mail: sosh1929@mail.ru
28.08.2024 № 8/3

«О проведении месячника «Всеобуч – 2024»

В целях обеспечения исполнения подпунктов 1, 6 пункта 1 статьи 9 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», реализации конституционного права несовершеннолетних на получение общего образования и их социально-педагогической защиты, обеспечения полного охвата обучением детей школьного возраста, организованного начала 2024- 2025 учебного года «О проведении месячника «Всеобуч – 2024» в МКОУ «Ст.Каланюртовская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с 30 августа по 25 сентября 2024 года месячник по всеобучу.
2. Утвердить план мероприятий МКОУ «Ст.Каланюртовская СОШ» по организации и проведению месячника по всеобучу (приложение№1).

3. Социальному педагогу Абакаровой Ю.А.:

3.1. Организовать учёт несовершеннолетних, подлежащих обучению по ОП ОО, проживающих на территории ст.Карланюрт, закреплённой за общеобразовательной организацией. Порядком учёта детей, подлежащих обучению по ОП НОО, ООО, СОО в школе.

3.2. Организовать учёт форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) учащихся в соответствии с Порядком учета форм получения образования, определённых родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение НОО, ООО, СОО в школе и проживающих на территории ст.Карланюрт.

3.3. Организовать выявление и учёт несовершеннолетних, не обучающихся или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе, в том числе через межведомственное взаимодействие с органами системы профилактики безнадзорности и совершения правонарушений несовершеннолетних.

3.4. В течение учебного года организовать постоянный учет несовершеннолетних, не обучающихся или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия ; ежемесячно проводить обновление информации муниципального банка данных о детях, не обучающихся и систематически пропускающих занятия без уважительных причин, по состоянию на 20 число месяца, следующего за отчетным.

4. Заместителям директора по УВР Магомедовой З.А. и Магомедовой Т.М.:

4.1. Провести единые дни учёта несовершеннолетних граждан, подлежащих обучению по программам НОО, ООО, СОО, и не приступивших к учебным занятиям в школе, 01 сентября, 06 сентября, 13 сентября, 20 сентября 2022 года;

4.2. Обеспечить комплектование 1-х, 10-х классов.

4.3. Обсудить итоги месячника по всеобучу на совещании при директоре.

5. Заместителю директора по ВР Казаковой А.А.

5.1. Организовать оказание материальной помощи нуждающимся школьникам из семей, находящимся в трудной жизненной ситуации, по их подготовке к учебному году; привлечь общественность к осуществлению благотворительной деятельности, направленной на оказание материальной помощи малообеспеченным и неблагополучным семьям в подготовке детей к школе;

5.2. Принять меры по устройству выпускников 9-х классов (продолжение обучения или трудоустройство); провести мониторинг дальнейшего устройства выпускников 11-х классов.

5.3. Предоставить информацию о дальнейшем обучении выпускников 9-х, 11-х классов 2024-2025г

5.4. Обеспечить контроль за продолжением обучения или трудоустройством выпускников 9-х классов.

6. Зам.директору по УВР нач.классов Магомедовой Т.М.

6.1. Организовать горячее питание школьников со 01.09.2024г.

7. Классным руководителям 1-11 классов:

7.1. Ежедневно контролировать посещаемость учащимися учебных занятий, фиксировать данные (Фамилии и причину отсутствия в журнале);

7.2. В случае отсутствия ученика по неизвестным причинам выяснять причину отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 15.00 часов этого дня;

7.3. В случае отсутствия ученика в школе более 3-х дней без уважительной причины информировать в письменной форме социальному педагогу.

7.4. Вести учет оправдательных документов по пропускам. Хранить медицинские документы, записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. у классного руководителя до конца учебного года.

8. Администрации школы обеспечить результативную работу педагогического и родительского коллективов по обеспечению всеобуча в микрорайоне школы.

9. Каждому педагогу и классному руководителю школы неукоснительно выполнять план проведения месячника по всеобучу (приложение 1).

Каждый работник несет ответственность за грамотность и достоверность представляемой отчетной информации, которую необходимо подавать заместителям директора по УВР и ВР в строго указанные сроки.

12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор МКОУ «Ст.Карланюртовская СОШ»_____ /С.М.Жалалудинова/

С приказом ознакомлены: _____ / З.А. Магомедова/
_____ /Т.М. Магомедова/
_____ /Т.М. Магомедова/
_____ /А.А. Казакова/
_____ /Ю.А. Абакарова/