

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №52 Г. УЛАН-УДЭ»**

СОГЛАСОВАНО: ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ ПРОТОКОЛ №58 от 27.03.2025г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ» /Н.В. Гапоненко/ ПРИКАЗ №48/4 от 27.03.2025г.
--	---



**Положение
об организации всеобуча в МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ»**

1. Общие положения

1.1 . Положение об организации всеобуча в МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ» разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со ст.34, 43 Закона 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ, на основании письма Комитета по образованию Администрации Г.Улан-Удэ от 24.01.2025 г. №15-42-И163/2025, Приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия №1718 от 28.12.2024г. «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РБ от 30.06.2020г. «Об утверждении методических рекомендаций по выявлению и учёту несовершеннолетних, длительно (систематически) не посещающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях всех типов и видов, независимо от ведомственной принадлежности».

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон) Российская Федерация провозглашает область образования приоритетной. Государство гарантирует право каждого человека на образование (статья 5 Закона).

В соответствии с пунктом 5 статьи 66 Закона начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучение детей начинается с достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет (пункт статьи 67 Закона). Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся и сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет.

Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной основной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка.

Правила приема в образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, также прием граждан, проживающих на территории, за которым закреплена образовательная организация (пункты 2-3 ст.67 Закона).

Органами государственной власти и органами местного самоуправления обеспечивается реализация права каждого человека на образование путем создания

соответствующих социально-экономических условий для его получения, расширения возможностей в получении образования различных уровней и направленности в течение всей жизни.

Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов ведут учёт детей, имеющих право на получение общего образования и проживающих на территории соответствующих муниципальных образований, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей (п.5 ст.63 Закона).

В целях определения контингента детей школьного возраста органы местного самоуправления в лице муниципальных органов управления образованием ежегодно к началу учебного года осуществляют сбор данных о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающих (зарегистрированных) на территории соответствующего муниципального образования:

- обучающихся в образовательных организациях всех типов и видов (общеобразовательные организации, учреждения среднего профессионального образования, отделения СПО, ВУЗов) своего района (города), независимо от ведомственной принадлежности;

- обучающихся в образовательных организациях всех типов и видов (общеобразовательные организации, учреждения среднего профессионального образования, отделения СПО, ВУЗов) в других районах (городах), включая другие субъекты Российской Федерации;

- достигших к началу учебного года возраста 6 лет 6 месяцев и подлежащих приёму в 1-й класс в наступающем и следующем за ним учебных годах;

- не имеющих общего образования и не обучающихся в образовательных организациях соответствующего уровня в нарушение Закона;

- не получающих образование по состоянию здоровья.

Источниками сведений о численности детей, подлежащих обучению, могут служить:

данные о регистрации по месту жительства или месту пребывания (карточки регистрации, поквартирные карточки, домовые (поквартирные) книги и др.), представляемые территориальным подразделением (межрайонным отделением, отделением) Управления Федеральной миграционной службы России по Республике Бурятия по запросу муниципального органа управления образованием;

- данные учёта детского населения, составленного участковыми врачами педиатрами, представляемые медицинскими и (или) лечебно-профилактическими организациями;

- списки детей, составленные в ходе проведения обходов микрорайонов (дворов, домов, квартир) работниками общеобразовательных организаций совместно с сотрудниками органов внутренних дел, членами комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, представителями общественных и иных организаций;

- списки детей, находящихся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в Центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, лечебно - профилактических и других детских организациях.

По результатам проведения комплекса мероприятий, обеспечивающих реализацию прав несовершеннолетних на получение общего образования общеобразовательные организации в установленные сроки представляют в муниципальные органы управления образованием информацию о детях в возрасте от 6,5 до 18 лет, подлежащих обучению по формам, утверждаемым ежегодно Федеральной службой государственной статистики, № ОО-1 «Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и № 1-НД «Сведения о

численности детей и подростков в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях».

Учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях — это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательной организацией в отношении обучающего и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий.

Пропусками без уважительной причины следует считать пропуски обучающимся учебных занятий без предоставления им или его родителями (законными представителями) необходимых документов (медицинских справок, писем руководителей учреждений дополнительного образования, заявлений родителей (законных представителей), документов о выезде на соревнования, олимпиады и т.д.).

Различают два вида пропусков по неуважительной причине: длительные и систематические.

Длительными пропусками учебных занятий следует считать пропуск обучающимся не менее 40 (в 1-х классах), 50 (во 2-4-х классах), 60 (в 5-9-х классах) учебных часов более 10 дней подряд в течение месяца.

Систематическими пропусками учебных занятий следует считать пропуск обучающимся 24-39 учебных часов (1 класс), 30-49 учебных часов (2-4 классы), 3859 учебных часов (5-11 классы) в течение месяца по совокупности (т.е. от 300/0 учебного времени). (Указанные временные периоды определены, исходя из максимальных величин образовательной нагрузки (СанПиН 2.42. 1178-02) и реальных условий осуществления образовательного процесса семьи, дети из которой не посещают общеобразовательные организации без уважительных причин).

При подготовке информации в число обучающихся, длительно (систематически) не посещающих образовательную организацию, следует включать несовершеннолетних, официально находящихся в лечебных заведениях, где не организовано обучение несовершеннолетних.

2. Порядок организации мониторинга

2.1. Директор школы приказом по МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ» определяет лицо, ответственное за организацию всеобуча: заместителя директора по воспитательной работе или социальной работе.

2.2. Ответственный за всеобуч в течение учебного года осуществляют постоянный мониторинг посещения учебных занятий обучающимися, включая ежедневный оперативный контроль, результаты которого фиксируются в Журнале ежедневного учета посещаемости учебных занятий МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ».

Цели и задачи мониторинга:

- Своевременное выявление обучающихся, имеющих пропуски уроков без уважительной причины.
- Оперативное реагирование администрации школы на выявленные проблемы.

2.3. Ответственный за всеобуч организует контроль по отслеживанию дальнейшего образовательного маршрута обучающихся при перемене места жительства. Итоговым документом для снятия с контроля школы выбывшего несовершеннолетнего следует считать *официальную справку-подтверждение из образовательной организации, где*

несовершеннолетний продолжает получать образование, в которой указаны дата и номер приказа о зачислении, класс (группа).

2.4. Ответственный за всеобуч, заместитель директора по ВР и классный руководитель организуют профилактическую работу по вопросам устранения причин и предупреждения пропусков занятий без уважительных причин, непосещения занятий, отказов от обучения, бродяжничества, безнадзорности и беспризорности, правонарушений несовершеннолетних совместно с родительской общественностью, органами школьного самоуправления МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ» и другими субъектами системы профилактики.

2.5. При наличии в образовательной организации обучающихся, длительно (систематически) не посещающих по неуважительным причинам учебные занятия, администрация МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ» еженедельно письменно уведомляют об этом Октябрьский районный штаб по всеобучу, орган управления образованием по территориальной принадлежности.

2.6. Ответственный за всеобуч незамедлительно информирует муниципальный орган управления образованием, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района, отдел по делам несовершеннолетних отдела полиции по району, прокуратуру муниципального района о случаях ухода из дома несовершеннолетних, бродяжничества, нарушения прав несовершеннолетних, фактах жестокого обращения с детьми.

2.7. Администрация МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ», в которой обучался несовершеннолетний, должна принять меры по получению среднего общего образования несовершеннолетним, зачислению его в общеобразовательную организацию в течение 3 рабочих дней после получения приказа об отчислении из профессиональной образовательной организации, если ГОУ СПО, расположенные на территории Республики Бурятия, отчисляют несовершеннолетнего из профессиональной образовательной организации до окончания срока обучения информируют о данном факте муниципальные органы управления образованием (по месту жительства несовершеннолетнего), образовательную организацию, в которой обучался несовершеннолетний, в течение 3 рабочих дней с момента подписания приказа об отчислении с указанием причины отчисления.

2.8. Администрация МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ», осуществляет в течение 3-х лет контроль за обучением своих выпускников основной школы (окончивших 9 классов), не оставшихся в школе и поступивших в учреждения СПО, находящиеся на территории республики и за его пределами. При оставлении учебы в учреждениях СПО и возвращения по месту жительства в район (село, поселок, город) администрация школы принимает меры по его дальнейшему обучению для получения общего образования.

2.9. Администрация МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ» проводит профилактическую работу с обучающимися, склонными к пропускам уроков, бродяжничеству, имеющими проблемы в поведении, обучении, с семьями, имеющими проблемы в воспитании детей, родителями, не желающими заниматься воспитанием детей.

2.10. Ответственный за всеобуч в МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ» ведет документацию по учету и движению обучающихся.

2.11. Ответственный за всеобуч в МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ» запрашивает согласие комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав на отчисление

несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования.

2.12. Ответственный за всеобуч в МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ» обеспечивает защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.13. Ответственный за всеобуч в МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ» несет ответственность за своевременное выявление, учет и определение на учебу несовершеннолетних детей, за достоверность сведений по учету детей, за ненадлежащее ведение и хранение документов по учету и движению обучающихся, а также за нарушение конфиденциальности информации о детях, их родителях (законных представителях), в том числе их персональных данных.

3. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

3.2. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

3.3. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

3.4. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

3.5. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

3.6. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

3.7. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под пункт 2.6 настоящего Положения.

3.8. Склонный к пропускам занятий – обучающийся, имеющий менее 40 пропущенных без уважительной причины занятий в месяц.

3.9. Систематически пропускающий учебные занятия - обучающийся, имеющий от 40 до 100 пропущенных без уважительной причины занятий в месяц.

3.10. Регулярно не посещающий учебные занятия – обучающийся, имеющий более 100 пропущенных без уважительной причины занятий в месяц.

4. Порядок организации работы по всеобучу

4.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

4.2. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- Учителя-предметники обязаны ежедневно проводить обязательную переключку учащихся на 1 уроке, с целью выявления отсутствующих учащихся, в приемной в журнале по всеобучу, сделать соответствующую отметку;

- Классные руководители после 1 урока, обязаны на перемене ознакомиться с журналом. В случае отсутствия учащегося, оповестить родителей, выявить причину отсутствия посредством телефонного звонка, либо смс сообщения, либо с помощью вайбера.

- В случае неясности причин отсутствия учащегося на уроках, сообщить информацию заместителю директора, ответственного за всеобуч.

- Родители обязаны выяснить причины неявки ребенка в школу, принять меры по розыску и возврата учащегося в случае его отсутствия по неуважительной причине.

- Если родители не предпринимают мер по розыску ребенка, ответственный по всеобучу направляет информацию о произошедшем в отдел образования Комитета по образованию Администрации г.Улан-Удэ, оказывает содействие по розыску несовершеннолетнего.

- В случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, староста класса, докладывает о произошедшем классному руководителю, классный руководитель сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы.

- По каждому факту самовольного ухода, классный руководитель принимает участие в проведении профилактической работы с семьей, с целью выявления и устранения причин и условий им способствующим.

- В случае пропуска занятий более 3-х дней по неуважительной причине, Администрация школы приглашает родителей и учащегося на совет профилактики.

- В случае систематических пропусков занятий по неуважительной причине, Администрация школы выносит на Педагогический совет вопросы привлечения родителей через органы профилактики.

- Один раз в месяц заместители директора предоставляют информацию об обучающихся, имеющих систематические пропуски без уважительной причины, о проделанной профилактической работе, и ее результатах на Совет профилактики.

4.3. Учёт на уровне образовательного учреждения заключается в следующем:

4.3.1. по окончании каждой четверти в течение всего учебного года классные руководители обобщают сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивают эффективность профилактических мероприятий, уточняют соответствующую базу данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися.

4.3.2. обобщение сведений в форме отчета за учебный период (четверть, год) классные руководители сдают зам директора по УВР, отчеты по всеобучу хранятся в учебной части один учебный год.

4.4. Администрация школы предоставляет в Комитет по образованию г. Улан-Удэ следующую информацию. Отчет по форме ОО-1 с приложениями ежегодно:

- справки о количественном составе детей в возрасте от 6,6 до 18 лет, проживающих на закрепленном микрорайоне Учреждения и анализ демографической ситуации
- списки первоклассников
- списки прибывших и выбывших в течение предыдущего учебного года и лета
- списки детей переведенных в следующий класс условно или оставленных на повторное обучение
- списки не обучающихся в общеобразовательных
- трудоустройство выпускников 9-х, 11-х классов
- списки обучающихся в 10-х классах
- списки инвалидов
- списки обучающихся, не приступивших к занятиям 1 сентября

- социальные паспорта МАОУ «СОШ №52 г.Улан-Удэ»

4.5. Администрация школы еженедельно направляют оперативную информацию на Штаб по всеобучу Администрации Октябрьского района г. Улан-удэ об учащих, систематически пропускающих занятия без уважительной причины

4.6. Пропусками без уважительной причины следует считать пропуски занятий учащимися без предоставления им или его родителями (законными представителями) необходимых документов (мед. справок, документов о выезде на соревнования, олимпиады и т.д.), в том числе пропуски по бродяжничеству и др.

4.7. В течение учебного года Администрация МАОУ «СОШ № 52 г.Улан-Удэ»:

- ведет документацию по учету и движению обучающихся, включая вопросы приема, перевода, выбытия, исключения (приказы по школе, справки-подтверждения, заявления родителей (законных представителей);

- осуществляет еженедельный контроль за посещением занятий обучающимися (отчеты классных руководителей по всеобучу)

- ведет индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации (заседания Совета профилактики не реже одного раза в месяц);

- осуществляет контроль за ведением классными руководителями ежедневного мониторинга посещаемости учебных занятий учащимися с обязательной фиксацией пропусков уроков в классных журналах на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;

- осуществляет контроль за ведением классными руководителями отчетной документации по семьям, дети в которых систематически пропускают учебные занятия без уважительных причин, уклоняются от обучения;

- ведет ежегодный учет дальнейшего обучения и трудоустройства выпускников 9-х и 11-х классов;

- обеспечивает учет подлежащих обучению граждан, проживающих на территории, закрепленной за школой и имеющих право на получение образования соответствующего уровня (рейды по обходу микрорайона 2 раза в год: в августе и марте);

4.8. В случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению детей:

- незамедлительно принять меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) по организации обучения несовершеннолетних;

- информировать Штаб по всеобучу о выявленных мерах и принятых мерах по организации обучения;

- информировать КДН и ЗП Октябрьского района для принятия мер взаимодействия в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Вышеуказанный порядок учета детей осуществляется круглогодично по мере выявления детей, не получающих общего образования.

5. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются педагоги, ведущие урок в классе.

Обязанности учителя-предметника:

- ежеурочно отмечать в классном журнале отсутствующих обучающихся;

- информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося.

5.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение журнала всеобуча являются классные руководители.

Обязанности классных руководителей:

- ежедневно изучать и анализировать посещаемость и успеваемость обучающихся;
- ежедневно выяснять причину отсутствия обучающихся на занятиях;
- ежедневно, после занятий, заполнять журнал всеобуча;
- еженедельно подводить итог количества пропущенных обучающимися занятий с соответствующей записью в журнале всеобуча;
- выявлять обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, организовывать индивидуальную работу с ними;
- еженедельно информировать социального педагога школы об обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины;
- обучающихся, склонных к пропускам занятий без уважительной причины определять в «группу риска» и проводить с ним индивидуальную работу совместно с соцпедагогом;
- информировать социального педагога о воспитательном потенциале семьи обучающегося, имеющего пропуски без уважительной причины;
- ежемесячно подводить итоги по пропускам уроков обучающимися, оформлять их в отчет и сдавать курирующему завучу;
- вносить предложения о постановке на школьный учёт систематически пропускающих и регулярно не посещающих школу обучающихся;
- по решению администрации школы приглашать родителей на заседание Совета профилактики и присутствовать на этом заседании.

5.3. Ответственным за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является зам.директора по СР дети, состоящие на учете.

- в обязанность входит ежедневно отслеживать журнал всеобуча;
- получать информацию от классных руководителей о причинах отсутствия обучающихся и принятых мерах по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;
- формировать банк данных обучающихся «группы риска» зам по СР;
- планировать и организовывать работу с обучающимися «группы риска» и их родителями зам по СР;
- ежемесячно анализировать итоги по пропускам уроков обучающимися школы зам. по УВР;
- осуществлять постановку на школьный педучёт систематически пропускающих и регулярно не посещающих школу обучающихся, планировать и проводить с ними и их родителями индивидуальную работу зам по ВР;
- организовывать заседания Совета профилактики зам по СР;
- составлять письма, ходатайства и др. документы в межведомственные структуры для осуществления взаимодействия по профилактике безнадзорности детей и подростков зам по СР;
- посещать заседания КДН совместно с приглашёнными обучающимися школы зам по СР.

5.4. Ответственным за контроль организации персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по ВР.

Обязанности заместителя директора по ВР:

- еженедельно осуществлять контроль над деятельностью классных руководителей по учёту посещаемости школьных занятий;
- ежемесячно информировать управление образования об обучающихся, систематически пропускающих и регулярно не посещающих занятия в школе;
- совместно с социальным педагогом планировать и осуществлять индивидуальную работу с систематически пропускающими и регулярно не посещающими школу обучающимися и их родителями;
- председательствовать на заседаниях Совета профилактики;

- контролировать письма, ходатайства и др. документы, отправляемые школой в межведомственные структуры для осуществления взаимодействия по профилактике безнадзорности детей и подростков;
- анализировать результативность работы школы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы и профилактике безнадзорности.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Учёт посещаемости учебных занятий осуществляется в журнале всеобуча в электронном виде ежедневно

Дата:

Класс	ФИ отсутствующих	Причина отсутствия

Раз в четверть

Итог за _____ четверть

Класс	Всего пропущено уроков за четверть	Из них по болезни	Из них по уважительной причине	Из них по неуважительной причине

7. Права и обязанности обучающегося

7.1. Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

7.2. Обучающийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) выполнить письменную или устную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

Приложение 7

Сведение о поступлении выпускников школы в ВУЗы, ССУЗы и ПУ в 20__ году

школа	Общий выпуск	Поступили в ВУЗы				Поступили в ССУЗы				Поступили в ПУ	Не поступили в ВВУЗы, ССУЗы, ПУ				другое			
		все го	В том числе в ВУЗы РБ	В том числе в ВУЗы других регионов филиалы		все го	В том числе в ССУЗы РБ	В том числе в ССУЗы других регионов филиалы			все го	Служба в армии	Работает, не учится	Не работает не учится				
			Ко л-во	%	Ко л-во	%		Ко л-во	%	Ко л-во	%	Ко л-во	%					

Приложение 8

Списки обучающихся 10 класса

№п/п	ФИО	Дата рождения

Приложение 9

Информация о количестве обучающихся не приступивших к занятиям 1 сентября

классы	Не приступили к учебным занятиям (кол-во чел)				Принятые меры
	По неуважительным причинам	По заявлению родителей	По болезни	Другие причины (указать)	
1					
2-4					
5-9					
10-11					
Итого:					

Приложение 11

Социальный паспорт школы

Приложение 12

Список учащихся состоящих на учете в ОДН 20__-20__ учебном году

№п/п	ФИ учащегося	Дата рождения	Класс	ФИО родителей, категория семьи	Адрес	Причина

