



**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Школа № 80 имени Героя Советского Союза РИХАРДА ЗОРГЕ»  
(МБОУ «Школа № 80»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении дневников посещаемости**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о ведении дневников посещаемости учащихся МБОУ «Школа № 80» разработано на основе ФЗ «Об образовании в РФ» (статья 28, п.6.2), Устава МБОУ «Школа №80» и регламентирует порядок ведения дневников посещаемости учащихся школы.
- 1.2. Дневник посещаемости - школьный документ, подтверждающий факт отсутствия учащихся на уроках. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.
- 1.3. Дневник является средством контроля посещаемости уроков учащимися 1-11 классов. Основное назначение дневника - информирование учителей и классных руководителей о пропущенных учебных уроках, опозданиях и причинах отсутствия учащихся.

#### **2. Деятельность ответственного за ведением дневника посещаемости.**

- 2.1. Дневник посещаемости является школьным документом. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт учащийся класса, избранный на классном собрании или назначенный классным руководителем.
- 2.2. Ответственный за ведение дневника посещаемости в течение дня контролирует посещение уроков учащимися класса и фиксирует отсутствующих на каждом уроке.
- 2.3. Ответственный за ведением дневника посещаемости в начале каждого урока предоставляет дневник учителю-предметнику.
- 2.4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.5. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы.
- 2.6. Администрация школы осуществляет систематический контроль за ведением дневников учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с данными требованиями.

### **3. Работа учителей-предметников с дневниками посещаемости.**

Учитель-предметник обязан контролировать запись ответственного за ведение дневника посещаемости в классе и на каждом уроке по своему предмету фиксировать факт контроля своей подписью на соответствующей строке дневника. Если необходимо внести исправления, то учитель-предметник делает это собственноручно.

### **4. Работа классных руководителей с дневниками посещаемости.**

Классные руководители в конце учебного дня переносят сведения из дневника посещаемости в итоговую таблицу классного журнала и отмечают в дневнике посещаемости причины отсутствия учащихся.

### **5. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками посещаемости.**

- 5.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль ведения дневников посещаемости учащихся 2 - 11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в Положении о ведении дневников посещаемости. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
- информации об учащихся, отсутствующих на уроке;
  - наличие подписей учителей-предметников, свидетельствующих об информированности их об отсутствующих на уроке.
  - культура ведения дневников.
- 5.2. Контроль ведения дневников посещаемости осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.
- 5.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников посещаемости, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.