



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ШКОЛА №88 ИМЕНИ ЯКОВА ПЕТРОВИЧА БАКЛАНОВА»
(МБОУ «ШКОЛА № 88»)

ИНН 6168042153 КПП 616801001 ОКПО 46582065 ОГРН 1026104362404
344055 г. Ростов-на-Дону, ул. Совхозная, 18 а
+7 (863) 247-94-30 school8867@mail.ru www.donschool88.ru
vk.com/baklanov_88 youtube.com/@baklanov_88

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
Директор
_____ В. Н. Гусаков
Протокол №1
от «29» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Совет Школы
Протокол №1
от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____ В. Н. Гусаков
Приказ №____
от «29» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЕ УЧЁТА ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ
МБОУ «Школа №88»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.1.2012, Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ, Устава МБОУ «Школа №88» в целях предупреждения, снижения и устранения безнадзорности несовершеннолетних, с целью объединения усилий всех участников образовательного процесса по обеспечению необходимых мер, направленных на получение всеми учащимися школы основного общего и среднего общего образования, преодоления второгодничества.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех классов, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

2.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне школы.

2.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном электронном журнале допущенных учащимися пропусков.

2.3. В случае обнаружения ухода учащихся без уважительной причины, учитель предметник обязан поставить дежурного администратора в известность для принятия мер по его выявлению, возвращению на занятия и сообщению родителям (законным представителям) о факте самовольного ухода с уроков.

2.4. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

2.5. Классные руководители обязаны до конца второго урока выяснить количество отсутствующих и причины отсутствия обучающихся. Внести запись в журнал учета посещаемости отметку о причине отсутствия обучающегося на уроках.

2.6. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется посредством заполнения журнала посещаемости учебных занятий, обработки статистических сведений, баз данных и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися:

ежедневно отметки о пропусках и непосещениях учащихся фиксируются классным руководителем в классном электронном журнале на странице учёта посещаемости учебных занятий;

по окончании каждой учебной четверти заместителем директора по УВР обобщаются статистические сведения о количестве учащихся в образовательном учреждении, о числе систематически пропускающих учебные занятия по болезни, не

приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

на основе выше названных сведений заместителями директора по УВР и ВР, классными руководителями составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально- педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ УЧЁТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

3.1. Ответственный за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса является классный руководитель.

3.2. Ведущий персональный учёт посещаемости классный руководитель несёт ответственность за своевременность занесения в классный журнал сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного дня.

3.3. Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

за оформление и сохранность классного журнала;

за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

3.4. Заместители директора школы по УВР несёт ответственность:

за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

за обеспечение контроля над заполнением классных электронных журналов, ведением страницы журнала по учёту посещаемости, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

за достоверность и своевременность предоставления сведений в органы управления образованием и другие инстанции.

3.5. Педагого-психолог несёт ответственность:

за обеспечение методической и организационно-содержательной поддержки деятельности школы в рамках реализации настоящего Положения;

за организацию социально-психолого-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от получения образования: за достоверность информации и своевременность её предоставления в вышестоящие инстанции.