

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №3 от 17.01.2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ №5

Щеглов Ю.А.

Приказ №27 от 01.03.2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ №41

### о ведении дневника обучающегося

муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5 им. А.С.Макаренко»  
городского округа «город Кизляр»

## I. Общие положения

- 1.1. Настоящее *Положение о ведении дневника обучающихся в школе* разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом МКОУ СОШ №5 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Дневник - основной школьный документ учащегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной образовательной организации.
  - ведение дневника обязательно для учащихся со 2 по 11 класс;
  - дневник учащегося рассчитан на учебный год;
  - все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цветов;
  - ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся и его родители (законные представители);
  - учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

## II. Обязанности учащихся

- 2.1. Учащийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, элективных курсов, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.
- 2.3. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- 2.4. По окончании четверти, по окончании года учащийся выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика».

## III. Обязанности педагогов

- 3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные ответы учащихся в их дневники.
- 3.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

## IV. Обязанности классного руководителя

- 4.1. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных

разделов дневника: расписания занятий; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

**4.2.** Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю).

**4.3.** Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных учащимися. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Допускается вкладывать в дневник табель текущих отметок.

**4.4.** Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

**4.5.** Классный руководитель имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

## **V. Обязанности родителей**

**5.1.** Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

**5.2.** Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

## **VI. Обязанности администрации**

**6.1.** Администрация осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний учащихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников (и др.)

**6.2.** Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией не реже 2-х раз в год.

**6.3.** По результатам контроля за ведением дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575813

Владелец Щеглов Юрий Александрович

Действителен с 28.09.2021 по 28.09.2022