

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(ГБОУ «ШИДО г. о. Горловка»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка»

Протокол от «16 октября 2024 г. № 16



УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка»

от «16 октября 2024 г. № 308

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА –  
ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Горловка, 2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.201273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее-Учреждение)

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к школьникам, воспитания культуры оформления и формирования соответствующих навыков по ведению дневников.

1.3. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данному образовательному учреждению.

1.4. Дневники ведутся обучающимися 2-11 классов.

1.5. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся о:

- 1) составе школьной администрации;
- 2) педагогах, преподающих в классе;
- 3) расписании звонков и уроков на неделю и на четверть (семестр);
- 4) расписании занятий кружков, факультативов;
- 5) заданиях на дом;
- 6) текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- 7) пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- 8) замечаниях и благодарностях.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

## **2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА**

2.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

2.2. Первые три страницы дневника (Ф.И.О. ученика, список преподавателей, расписание на четверть (семестр), кружки и факультативы, дополнительные занятия и консультации) заполняются в течение первых двух недель, т.е. до 15.09 текущего учебного года.

2.3. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.4. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.5. Обучающиеся дневник заполняют чернилами синего цвета.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

3.1. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).

3.2. Учитель-предметник отметки в дневник обучающегося выставляет красными чернилами (синий, черный, зеленый и другие цвета не используются).

3.3. Учитель-предметник не имеет право записывать замечания по поведению (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю, воспитателю с просьбой об уведомлении родителей/законных представителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении).

#### **4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ДНЕВНИКАМИ**

4.1. Классный руководитель обязан регулярно проверять дневники (1 раз в неделю).

4.2. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы Учреждения, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей-предметников, администрации Учреждения.

4.3. Классный руководитель следит за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника, контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки.

4.4. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью. Обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.

4.5. По окончании четверти (семестра) классный руководитель выставляет общее количество пропущенных уроков и опозданий за четверть (семестр) в сводную ведомость дневника, подтверждая их своей подписью.

4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.7. Классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под итоговыми отметками.

4.8. Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям), то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика и без каких-либо намеков в адрес родителей (законных представителей) по поводу плохого воспитания детей. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность) – для учителя недопустимы!

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей (законных представителей) в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

#### **5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

5.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, (семестра) и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.

5.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям (законным представителям): видеть успехи или неудачи своего ребенка; контролировать его сборы в школу; знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях; а также быть в курсе школьных событий.

6. Деятельность администрации Учреждения:

6.1. Администрация Учреждения осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в данном Положении.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- 1) информации о педагогах класса;
- 2) расписания уроков на четверть (семестр) и на текущую неделю;
- 3) времени звонков на уроки;

- 4) расписания работы кружков;
- 5) домашних заданий;
- 6) данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- 7) неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям) от учителей-предметников и классного руководителя;
- 8) текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- 9) подписей родителей (законных представителей);
- 10) проставленных отметок за письменные работы в день их проведения.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

6.2. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

6.3. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией Учреждения не реже одного раза в год.

6.4. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

В документе пронумеровано,  
пронумеровано и скреплено печатью 4  
) лист а  
прописью



Директор О.И. Топинская