

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЕРОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЕРШОВА ВАСИЛИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ГЕРОЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ЕРШОВА В.А.»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
(Управляющим советом)
МБОУ «Геройская средняя
школа имени Ершова В.А.»
(протокол от «27» августа
№ 3)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБОУ
«Геройская средняя школа имени
Ершова В.А.»
(протокол от «27» августа 2026 г.
№9)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Геройская
средняя школа имени Ершова В.А.»
от «27» августа 2026 г. № 195-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНЫХ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Дневник учащегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого ученика 1 – 11 классов.
- 1.2. Основное назначение дневника – запись домашнего задания и взаимодействия родителей (законных представителей) со школой.
- 1.3. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.
- 1.4. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается.
- 1.5. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать **только** один из следующих символов «2», «3», «4», «5».
- 1.6. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.
- 1.7. Администрация школы осуществляет контроль за записью домашних заданий в дневники обучающихся.

2. Обязанности учащегося:

- 2.1. Учащийся заполняет в дневнике:
 - титульный лист (обложку);
 - расписание занятий (по четвертям и еженедельное);
 - ежедневно графу "Домашнее задание" на тот день, на который заданы уроки.
- 2.2. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно записывает домашние задания, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителю-предметнику и классному руководителю.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся.
- 3.2. Еженедельно (при отсутствии электричества в течении 4 дней) вносит в дневник текущие отметки.
- 3.3. Все записи в дневнике делает в корректной форме с указанием своего имени, фамилии, отчества.
- 3.4. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика. В случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.

4.2. Учитель – предметник контролирует своевременную запись домашних заданий учащимся.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1. Ежедневное ознакомление со всеми записями в дневнике.

5.2. Ознакомление с текущими отметками, подтвержденное личной подписью.

5.3. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459326

Владелец Тохтарова Эльвина Ленуровна

Действителен с 07.11.2024 по 07.11.2025