

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 546
с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
(протокол от 31.08.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 31.08.2021 № 13-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дневнике обучающегося**

Учтено мотивированное мнение
совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 31.08.2021 № 2)

**Санкт-Петербург
2021**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дневнике обучающегося (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ № 546 Санкт-Петербурга (далее - школа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом школы.
- 1.3. Дневник является документом обучающегося.
- 1.4. Ведение дневника обязательно для всех обучающихся 2-11 классов, рекомендовано для обучающихся 1 классов.
- 1.5. Дневники оформляются и ведутся по учебным годам.

2. Порядок ведения дневников обучающимися

- 2.1. На первой неделе нового учебного года под руководством классного руководителя обучающийся заполняет обложку и общие страницы дневника (сведения об обучающемся и его родителях (законных представителях), руководителях и педагогах школы, расписание внеурочных занятий и пр.).
- 2.2. В первый учебный день каждой учебной недели обучающийся записывает в дневник расписание уроков на следующую неделю.
- 2.3. На каждом уроке обучающийся под руководством учителя записывает в дневник домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.
- 2.4. Обучающийся ведет записи в дневнике пастой (чернилами) синего цвета, четко, аккуратно и разборчиво. Названия учебных предметов записываются с заглавной буквы, допускается использование сокращений.
- 2.5. Удаление страниц из дневника не допускается.
- 2.6. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.
- 2.7. Обучающийся обязан:
 - иметь дневник на каждом уроке;
 - предъявлять дневник по первому требованию классного руководителя, учителей, иных педагогов и руководителей школы;
 - предъявляет дневник в конце каждой недели родителям для ознакомления под подпись.

3. Порядок работы с дневниками классных руководителей

- 3.1. Классный руководитель на первой неделе нового учебного года организует заполнение обучающимися обложки и общих страниц дневника (сведения об обучающемся и его родителях (законных представителях), руководителях и педагогах школы, расписание внеурочных занятий и пр.), предоставляет обучающимся для этого необходимую информацию.
- 3.2. Классный руководитель не реже одного раза в две недели:
 - осуществляет контроль за ведением дневников обучающимися и заверяет факт проверки своей подписью,
 - вносит в дневники отметки обучающихся по всем учебным предметам с начала текущего учебного периода.
- 3.3. Классный руководитель в конце каждого учебного периода организует внесение обучающимися в дневники отметок по предметам за учебный период (четверть, полугодие, год).
- 3.4. Классный руководитель имеет право вносить в дневник записи о поощрениях, благодарностях и замечаниях обучающегося, обращения к родителям (законным представителям) обучающегося.
- 3.5. Классный руководитель ведет записи в дневниках пастой (чернилами) красного цвета и заверяет их своей подписью.

4. Порядок работы с дневниками учителей

4.1. Учитель обязан на каждом уроке организовать и проконтролировать запись обучающимися в дневники домашнего задания на следующий урок.

4.2. Учитель имеет право:

- выставлять в дневник отметки обучающегося по предмету,
- вносить в дневник записи о поощрениях, благодарностях и замечаниях обучающегося, обращения к родителям (законным представителям) обучающегося.

4.3. Учитель ведет записи в дневниках пастой (чернилами) красного цвета и заверяет их своей подписью.

5. Порядок работы с дневниками иных педагогов и администрации школы

5.1. Педагоги и руководители школы имеют право вносить в дневник записи о поощрениях, благодарностях и замечаниях обучающегося, обращения к родителям (законным представителям) обучающегося.

5.2. Педагоги и руководители школы ведут записи в дневниках пастой (чернилами) красного цвета и заверяют их своей подписью.

5.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в полугодие.

5.4. По итогам контроля (проверки) заместитель директора по учебной работе составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений с указанием срока исполнения.

6. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающегося обеспечивают наличие у обучающегося дневника.

6.2. Родители (законные представители) обучающегося:

- еженедельно проверяют дневник и заверяют этот факт своей подписью в соответствующей графе дневника;
- следят за выполнением обучающимся требований, предъявляемых к ведению дневника (аккуратность, своевременность заполнения дневника и пр.);
- своевременно реагируют на обращения классного руководителя, учителей, иных педагогов и руководителей.

6.3. Родители (законные представители) обучающегося ведут записи в дневнике пастой (чернилами) синего цвета.