

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол № 5
От « 19 » 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 4»
Т.Г. Чулкова
Приказ № 270 от
« 16 » 01 2026 г.

Принято с учетом мнения
Общешкольного родительского комитета,
Совета старшеклассников

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении бумажных дневников обучающихся
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»; Приказом Минпросвещения России от 05.09.2023 № 458 «Об утверждении Порядка формирования и ведения личных дел обучающихся»; Уставом образовательной организации, с целью регламентации документационного обеспечения образовательного процесса.

1.2. Положение не возлагает на педагогических работников обязанностей, не предусмотренных Приказом № 779. Действия, выходящие за пределы утверждённого перечня, выполняются исключительно на добровольной основе за дополнительную оплату по дополнительному соглашению.

1.3. Основными задачами являются:

– создание единой системы учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, не противоречащей обязательному электронному учёту;

– обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных, содержащихся в документах;

– установление четкой процедуры обращения с документами.

1.4. Ведение бумажного дневника требованием к образовательному процессу, не отменяет и не дублирует ведение электронного журнала/дневника в ГИС СО «ЕЦП».

2. Ведение бумажного дневника:

2.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.2. Обучающийся вправе заполнить первые страницы дневника. Указание фамилии, имени, отчества обучающегося, родителей (законных представителей), педагогических работников допускается исключительно при наличии письменного согласия на обработку персональных данных, данного родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. Без такого согласия заполнение указанных полей не допускается. Дневник является личным имуществом обучающегося/родителей, школа не несёт ответственность за его сохранность.

2.3. Обучающийся заполняет расписание учебных занятий на неделю.

2.4. Запись домашних заданий в дневник осуществляется обучающимся самостоятельно.

2.5. Обучающийся имеет право подать дневник педагогическому работнику для выставления отметки в день её получения.

2.6. Удаление страниц из дневника запрещено, ответственность за целостность дневника несёт его владелец.

3. Ответственность за ведение дневника возлагается:

3.1. Обучающийся самостоятельно несёт ответственность за сохранность дневника и аккуратность записей.

3.2. Классный руководитель вправе выполнять работу с бумажным дневником (вклеивание распечаток, систематический контроль ведения, сбор подписей, информирование родителей через дневник) при одновременном соблюдении следующих условий:

- наличие личного заявления работника;
- заключение дополнительного соглашения к трудовому договору;
- установление отдельной выплаты (стимулирующего/компенсационного характера) в соответствии с Положением об оплате труда.

4. Работа классного руководителя с дневниками обучающихся

4.1. В случае, если классный руководитель принял добровольное решение о взаимодействии с родителями через бумажные дневники (в рамках дополнительного соглашения), ему рекомендуется делать записи аккуратно, корректно.

5. Обязанности педагогических работников

5.1. Педагогический работник на каждом уроке должен озвучивать домашнее задание по своему предмету в устной форме или записывать письменно на классной доске.

5.2. Педагогический работник вправе информировать родителей (законных представителей) о неготовности обучающегося по его предмету, опозданиях на урок и т.п. через дневник обучающегося.

5.3. Педагогические работники могут, при необходимости, записать замечание или обращение к родителям (законным представителям) обучающихся. Записи педагогических работников должны быть корректными, краткими и четкими.

Недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка, неразборчивый и небрежный почерк, бестактность, унижение достоинства обучающегося.

6. Родители (законные представители) обучающихся должны:

- способствовать формированию уважительного отношения к дневнику и поддерживать требования к его ведению;
- еженедельно просматривать дневник и ставить подпись как подтверждение факта готовности обучающегося к занятиям,
- своевременно реагировать на записи педагогических работников;
- ставить свою подпись в дневнике как подтверждение ознакомления с результатами промежуточной аттестации обучающихся (отметка за четверть/полугодие/год).

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в части, не противоречащей трудовому законодательству и отраслевым приказам о снижении бюрократической нагрузки.

7.2. Положение принято с учетом мнения совета старшеклассников общешкольного родительского комитета.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы и действует до принятия нового.

7.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861710

Владелец Чулкова Татьяна Георгиевна

Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025