

**Комитет по образованию  
администрации  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Бугровская средняя общеобразовательная  
школа» (МОУ БСОШ)**

**УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
От 30.08.2024 № 209**

**Положение  
о дисциплинарных дневниках классах средней  
и основной школы МОУ БСОШ**

**г.Бугры  
2024**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дисциплинарном дневнике (далее – Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении бугровской средней общеобразовательной школы (далее – образовательная организация) устанавливает единые требования к ведению дисциплинарного дневника класса и регламентирует ответственность участников образовательных отношений по ведению дневника.

1.2. Положение разработано на основании:

- Действующего законодательства Российской Федерации;
- Устава образовательной организации.

1.3. Посещаемость и дисциплина обучающихся являются важнейшим фактором успешного обучения. Ежедневный контроль посещаемости является профилактической мерой, способствующей предотвращению правонарушений, бродяжничества, пропусков уроков обучающимися без уважительной причины. В целях предотвращения прогулов, нарушения дисциплины в 5 - 11 классах вводится дисциплинарный дневник.

1.4. Дисциплинарный дневник является обязательным документом класса, отражающим состояние посещаемости и дисциплины класса на уроках.

1.5. Дисциплинарный дневник является основой для подведения итогов классным руководителем о пропусках уроков обучающихся за день, неделю, цикл, т.к. показывает реальную картину посещаемости класса.

1.6. Дисциплинарный дневник является документом, отражающим поведение обучающихся на уроках, при работе с учителями-предметниками по коррекции поведения обучающихся.

1.7. Дисциплинарный дневник способствует формированию ответственности, самоконтроля обучающихся, развивает самоуправление в классе.

## **2. Порядок ведения дисциплинарного дневника**

2.1. Дисциплинарный дневник оформляется классным руководителем в начале учебного года (не позднее 5 сентября).

2.2. Для дисциплинарного дневника используется обычный школьный дневник, оформленный в соответствии с данным положением. На обложке дневника указывается:

- название образовательной организации;
- класс;
- ФИО классного руководителя;
- ФИ обучающегося, отвечающего за ведение дневника;
- учебный год.

2.3. Дисциплинарный дневник находится у классного руководителя и перед началом первого урока выдается обучающему, ответственному за ведение дневника, для предоставления на уроки учителям – предметникам.

2.4. Перед началом занятия ответственный вручает дневник учителю - предметнику (педагогу), по окончании урока обязан забрать дисциплинарный дневник и проверить запись в дисциплинарном дневнике.

2.5. Учитель-предметник обязан зафиксировать фамилии отсутствующих на уроке обучающихся и при наличии записать замечания по поведению обучающихся на уроке. В случае нарушения дисциплины обучающимися записать их фамилии и указать в чем выразилось нарушение. По окончании урока вернуть дисциплинарный дневник ответственному лицу.

2.6. В случае грубого нарушения дисциплины на уроке со стороны обучающихся, срыва занятия, нарушения мер безопасности, травмы – учитель- предметник (педагог), помимо записи в дисциплинарном дневнике, подает докладную записку на имя директора образовательной организации о случившемся и вызывает классного руководителя класса для принятия мер.

2.7. Классный руководитель обязан в течение часа довести факт и суть докладной до заместителя директора по воспитательной работе.

2.8. После окончания последнего урока обучающийся, ответственный за ведение дисциплинарного дневника, отдает дневник классному руководителю. В случае отсутствия на месте классного руководителя, приносит дневник в учебную часть и ставит в ячейку, соответствующую классу.

2.9. Классный руководитель обязан ежедневно просматривать дневник, контролируя факты пропусков уроков, нарушения дисциплины.

2.10. В случае наличия фактов нарушения дисциплины незамедлительно предпринимать меры воздействия на обучающегося – нарушителя. Формы воздействия могут быть различными:

индивидуальная беседа, обсуждение инцидента в классном коллективе, вызов обучающегося к представителям администрации, вызов к директору, встреча с родителями (законными представителями), встреча с инспектором ОДН, вызов на КДН.

2.11. В случае наличия фактов пропусков уроков классный руководитель обязан незамедлительно в этот же день выяснить причину отсутствия обучающегося.

2.12. В случае отсутствия обучающегося на занятиях по уважительной причине, необходимо предоставить классному руководителю медицинскую справку или записку от родителей (законных представителей), подтверждающую уважительную причину пропуска уроков.

2.13. Записка от родителей (законных представителей) допускает пропуски уроков по уважительной причине не более двух дней. В месяц не более двух раз.

2.14. В случае более длительного отсутствия обучающегося по уважительной причине, но не болезни, родителями (законными представителями) заполняется заявление на имя директора образовательной организации.

2.15. Ежедневно обучающийся, ответственный за ведение дисциплинарного дневника, вклеивает предоставленные записки в дисциплинарный дневник.

2.16. Вклеивать медицинские справки в дневник запрещено. Они своевременно передаются классным руководителем медицинскому работнику. В дневнике фиксируются только даты отсутствия обучающегося по болезни.

2.17. Ежеженедельно классный руководитель подводит итоги, анализируя информацию в дисциплинарном дневнике. Анализ вписывает в специальный бланк.

2.18. Все записи в дневнике ведутся аккуратно только учителями - предметниками и классным руководителем.

2.19. Ответственному обучающемуся запрещается уносить дневник домой или передавать его кому-либо кроме классного руководителя или учителя, проводящего урок.

2.20. Дисциплинарные дневники проверяются заместителем директора по ВР в октябре, январе, апреле. По результатам проверки оформляется справка.

- 2.21. В случае ненадлежащего ведения дисциплинарного дневника к классному руководителю применяются меры административного воздействия.
- 2.22. Администрация вправе потребовать дневник для проверки в любое время и классный руководитель обязан его предоставить по первому требованию.

### **3. Заключение**

- 3.1. Результаты записей в дисциплинарном дневнике в обязательном порядке должны находить отражение при подведении итогов за день, за неделю классным руководителем
- 3.2. С записями в дисциплинарном дневнике могут быть ознакомлены родители (законные представители) обучающихся.
- 3.3. За утерю, порчу дисциплинарного дневника, ответственное лицо несет дисциплинарную ответственность. В случае потери дисциплинарного дневника, классный руководитель пишет объяснительную на имя заместителя директора по ВР. Оформляет новый дневник.
- 3.4. По истечении учебного года дисциплинарный дневник хранится у классного руководителя один год.