

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 »  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК  
(МБОУ «СОШ № 2» городского округа Судак)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол № 18 от 28.08.2025

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора школы  
МБОУ «СОШ № 2»  
городского округа Судак  
от 29.08.2025г. № 243

**Положение о единых требованиях по ведению  
бумажных дневников обучающимися  
в МБОУ «СОШ №2» городского округа Судак**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Данное Положение определяет содержание единых требований к оформлению и ведению дневника, порядок организации деятельности обучающегося, классного руководителя, учителя-предметника, родителей (законных представителей), администрации школы по их соблюдению.

1.3. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении по всем позициям и регулирования системы требований к дневникам обучающихся 2-7 классов, воспитания культуры оформления и ведения дневников.

1.4. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения с учетом новых нормативных актов и положений, утверждается директором школы.

1.5. Дневник - основной школьный документ, подтверждающий принадлежность обучающегося к данной образовательной организации.

1.6. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 7 класс и рассчитано на один учебный год.

1.7. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

1.8. Контроль над ведением дневника осуществляет классный руководитель.

1.9. Не реже одного раза в год контроль над ведением дневников обучающимися и выполнение требований к ведению дневников со стороны классных руководителей, учителей-предметников и родителей осуществляет администрация школы.

**2. Обязанности обучающихся.**

2.1. Обучающийся заполняет титульную страницу дневника, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества учителей, расписание уроков, внеурочной деятельности, название месяца и числа.

2.2. Если в дневнике есть соответствующая страница, то в нее вписываются сведения о родителях ученика, домашний адрес, телефон. Их заполняет сам обучающийся.

2.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.4. Название месяца и предметов следует писать со строчной буквы.

Допускается сокращённая запись например, матем., лит. чт., физ-ра, ИЗО, окр.мир, музыка, англ. яз., рус.яз., технол. ОБЗР.

2.5. Перед началом урока дневник должен находиться на столе обучающегося и предъявляться по первому требованию учителя-предметника, классного руководителя,

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Шишкина Наталья Викторовна, Директор

05.09.25 14:25 (MSK)

Сертификат 008DEAF6A79C62155BEA0CE078ED8B8EE6

заместителя директора.

2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

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

2.8. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно, грамотно заполняет свой дневник чернилами синего цвета. Не допускаются записи чернилами другого цвета или карандашом.

2.9. Расписание уроков в дневнике должно соответствовать общешкольному расписанию.

### **3. Организация деятельности учителей - предметников по работе с дневниками**

3.1. Учитель - предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

3.2. Учителем-предметником контролируется запись обучающимся домашнего задания.

3.3. 3.6. Учитель - предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (законным представителям): благодарности, поощрения, замечания обучающемуся в корректной форме.

### **4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками**

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

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

4.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

4.4. Контроль за соблюдением единых требований по ведению бумажных дневников обучающихся, качеством ведения дневников в соответствии с требованиями осуществляет классный руководитель.

4.5. Классный руководитель обязан информировать родителей (законных представителей) о требованиях, предъявляемых родителям (законным представителям) по ведению и оформлению дневника обучающимся.

### **5. Деятельность родителей (законных представителей)**

5.1. Родители (законные представители) обязаны следить за наличием дневника у обучающегося, а также несут ответственность за контроль заполнения дневника обучающимся.

5.2. Родители (законные представители) еженедельно просматривают и подписывают дневник. При необходимости контролируют ведение дневника обучающегося.

5.3. Родители (законные представители) не имеют право заполнять дневник за обучающегося, писать отзывы, замечания, другое.

### **6. Деятельность администрации**

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

— культура ведения дневников;

— внешний вид, эстетическое оформление дневников;

— наличие подписей родителей (законных представителей);

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2"

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Шишкина Наталья Викторовна, директор

05.09.2025 15:05:05, Сертификат 00BDEAF6A79C62155BFA0CE078ED8B8EE6

- наличие и эстетичность замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям);
  - запись расписания уроков и домашнего задания;
- 6.2. Контроль ведения дневников осуществляется Штабом воспитательной работы администрации школы не реже одного раза в год.
- 6.3. По результатам контроля над ведением дневников составляется аналитическая справка.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2"  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**, Шишкина Наталья Викторовна, Директор

**05.09.25** 14:25 (MSK)

Сертификат 00BDEAF6A79C62155BFA0CE078ED8B8EE6