


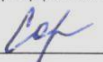
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГИМНАЗИЯ  
№ 1 ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска)

446201, Новокуйбышевск, ул. Ворошилова 12, тел. 5-49-45, 5-36-46. E-mail: [school16@bk.ru](mailto:school16@bk.ru)

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 4  
от « 09 » марта 2017г.  
Председатель ПС  
 Л.Г. Слепцова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБОУ гимназии №1  
г. Новокуйбышевска  
от «20» марта 2017 г. № 118- од  
Директор  
Л.Г. Слепцова



СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
протокол № 2 от «16» марта 2017 г.  
Председатель УС  
 Е.Ю. Софьина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дисциплинарном дневнике

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дисциплинарном дневнике (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (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:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановления Правительства РФ от 30.12. 2015 г. №1493 «Об утверждении государственной программы «Патриотическое воспитание граждан РФ» на 2016 – 2020 годы;
- 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. В случае выяснения неуважительной причины отсутствия, классный руководитель должен действовать по технологической схеме, разработанной учреждениями профилактики ПУ МОНСО (Приложение №1)

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) (Приложение №2) 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 (Приложение №3).

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 (Приложение №4).

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.

*Приложение 1  
к Положению о  
дисциплинарном дневнике*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска)

---

Утверждено  
приказом ГБОУ гимназии №1  
г.Новокуйбышевска  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_ -од  
Директор \_\_\_\_\_ Л.Г. Слепцова

**Технологическая схема  
по усилению контроля за получением каждым учащимся среднего  
(полного) общего образования, по предупреждению безнадзорности,  
правонарушений, антиобщественных действий несовершеннолетних,  
выявлению причин и условий, способствующих этому**

**Ежедневные мероприятия:**

- **классный руководитель**
  - предоставляет дежурному администратору информацию об отсутствующих,
  - выясняет причины отсутствия учащихся на уроках.
  - сообщает о пропуске занятий родителям ученика
    - **дежурный администратор** фиксирует в специальном журнале количество учащихся и причины их отсутствия (приложение №3)
    - **заместитель директора по воспитательной работе** анализирует информацию журнала и ведет учет учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины

**При выявлении фактов пропуска учащимися уроков без уважительных причин:**

1. На 3-й день пропусков учащимся уроков без уважительных причин **классный руководитель:**
  - а) предоставляет директору школы служебную записку о факте и причинах отсутствия учащегося
  - б) сообщает о пропуске занятий родителям ученика
  - в) проводит индивидуальную работу с учащимся
2. На 5-й день пропусков учащимся уроков без уважительных причин **классный руководитель** приглашает учащегося и его родителей (законных представителей) на собеседование к директору школы (заместителю директора по воспитательной работе)
3. На 7-й день с момента пропусков учащимся уроков без уважительных причин **администрация образовательного учреждения (зам. директора по воспитательной работе):**

- организует профилактическую работу (посещение на дому, беседы с учащимся и его родителями (законными представителями));
- принимает конкретные управленческие решения.

**4. На 11-й день пропусков уроков без уважительных причин заместитель директора по воспитательной работе**

- вызывает учащегося и его родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики (при необходимости – внеочередной);
- проводит рейд в семью несовершеннолетнего, привлекая представителей социальных служб;
- направляет на консультации к психологу в центр «Семья», к специалистам социальной гостиницы «Доверие», ННД
- организует встречи специалистов муниципальных служб профилактики с учащимся, родителями (законными представителями)

**5. На 15-й день пропусков учащимся уроков без уважительных причин администрация образовательного учреждения оформляет и направляет в Поволжское управление МОН СО документы о фактах пропусков учащимся уроков без уважительной причины и о проделанной работе по возвращению ребенка в школу**

**6. Поволжское управление МОН СО (отдел организации образования, Николаева Л.Н.)**

еженедельно (пятница, с 14.00 до 15.00) рассматривает поступившие документы и принимает соответствующее управленческое решение:

- о продолжении работы с учащимся в образовательном учреждении в других формах;
- о направлении материалов в КДНиЗП

**7. Администрация образовательного учреждения в соответствии с полученным решением**

- продолжает работу с учащимся с его семьей в других формах;
- направляет материалы в КДНиЗП

**8. Поволжское управление МОН СО (отдел организации образования, Николаева Л.Н.)** ведет учет индивидуальной работы с несовершеннолетними в социально опасном положении и имеющих пропуски уроков без уважительных причин в течение 15 учебных дней

## Технологическая схема

**по усилению контроля за получением каждым учащимся среднего (полного) общего образования,  
по предупреждению безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению причин  
и условий, способствующих этому  
(табличный вариант)**

Образовательное учреждение				ОУ, Центр «Семья» ПО, ННД	ОУ	Поволжское управление МОН СО	ОУ	Поволжское управление МОН СО
1-й день пропуска уроков	3-й день пропусков уроков без уважительных причин	5-й день пропусков уроков без уважительных причин	7-й день с момента пропусков уроков без уважительных причин	11-й день пропусков уроков без уважительных причин	15-й день пропусков уроков без уважительных причин	Управление образования (отдел организации образования, Николаева Л.Н.) еженедельно (пятница, с 14.00 до 15.00) рассматривает поступившие документы и принимает соответствующее управленческое решение: - о продолжении работы с учащимся в образовательном учреждении в других формах; - о направлении материалов в КДНиЗП	Администрация ОУ в соответствии с полученным решением - продолжает работу с учащимся с его семьей в других формах; - направляет материалы в КДНиЗП	Управление образования (отдел организации образования, Николаева Л.Н.) ведет учет индивидуальной работы с несовершеннолетними в социально опасном положении и имеющих пропуски уроков без уважительных причин в течение 15 учебных дней
<b>Классный руководитель</b> - ежедневно предоставляет дежурному администратору информацию об отсутствии учащихся, - выясняет причины отсутствия учащихся на уроках. - сообщает о пропуске занятий родителям ученика <b>Дежурный администратор</b> фиксирует в	<b>Классный руководитель</b> в случае пропуска уроков без уважительных причин а) предоставляет директору школы служебную записку о факте и причинах отсутствия учащегося занятий родителям ученика в) проводит индивидуальную работу с учащимся	<b>Классный руководитель</b> приглашает учащегося и его родителей (законных представителей) на собеседование к директору школы (заместителю директора по воспитательной работе)	<b>Администрация ОУ (зам. директора по ВР)</b> - организует профилактическую работу (посещение на дому, беседы с учащимся и его родителями (законными представителями)) - принимает конкретные управленческие решения	<b>Зам. директора по ВР</b> - вызывает учащегося и его родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики (при необходимости - внеочередной); - проводит рейд в семью несовершеннолетнего, привлекая представителей социальных служб; - направляет на консультацию к психологу в центр «Семья», к специалистам социальной гостиницы «Доверие»,	<b>Администрация ОУ</b> оформляет и направляет в Управление образования документы о фактах пропусков учащимся уроков без уважительной причины и о проделанной работе по возвращению ребенка в школу			



специальном журнале количество учащихся и причины их отсутствия <b>Заместитель директора по ВР</b>				ННД - организует встречи специалистов муниципальных служб профилактики с учащимся, родителями (законными представителями)				
ежедневно анализирует информацию журнала и ведет учет учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины	В случае, когда учащийся начинает посещать уроки в школе, администрация ОУ осуществляет контроль за посещаемостью							

*Приложение 2  
к Положению о  
дисциплинарном дневнике*

	<i>Директору ГБОУ гимназии №1 Л.Г. Слепцовой</i>
	<i>от _____</i>
Мой ребенок, _____,	
ученик (ца) _____ класса, отсутствовал(а)	
на занятиях с _____ по _____ 201__ г	
По причине _____	
_____	
_____	
	« ____ » _____ 201__ г
	Подпись _____

*Приложение 3  
к Положению о  
дисциплинарном дневнике*

Директору ГБОУ гимназии №1  
г.Новокуйбышевска  
Л.Г. Слепцовой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
законного представителя  
несовершеннолетн\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
обучающейся(гося)\_\_\_\_\_ класса

**заявление**

Я, \_\_\_\_\_, законный представитель несовершеннолетнего  
ребенка \_\_\_\_\_ прошу оказать помощь по вопросам,  
входящим в компетенцию Совета профилактики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, т.к. своими силами решить  
данные проблемы не могу.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_)      Дата \_\_\_\_\_  
(подпись)

