

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

«26»августа 2025 г.

г. Казань

№ 453/25

**Об утверждении Положения о
дисциплинарном дневнике учащихся
МБОУ «Многопрофильная гимназия
№189 “Заман”»**

Руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. № 68-ЗРТ «Об образовании», Федеральный закон от 23.06.2016 №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» (в редакции от 08.08.2024 №232-ФЗ), Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также Правилами поведения обучающихся, с целью организации эффективного контроля за условиями, обеспечивающими порядок и безопасность участников образовательного процесса, сохранность имущества и дисциплину в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильная гимназия №189 „Заман“», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2025 года Положение о дисциплинарном дневнике учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильная гимназия №189 “Заман”» Кировского района г. Казани (далее - МБОУ «Многопрофильная гимназия №189 “Заман”») в соответствии с приложением к приказу №1.

2. Всем сотрудникам МБОУ «Многопрофильная гимназия №189 “Заман”» соблюдать утвержденные требования к внешнему виду.

3. Заместителю директора по воспитанию и социализации обучающихся Любимовой Д.А. ознакомить классных руководителей, педагогов дополнительного образования и воспитателей группы продленного дня с Положением о дисциплинарном дневнике учащихся МБОУ «Многопрофильная гимназия №189 “Заман”» под роспись.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Р.А.Идрисов

ПОЛОЖЕНИЕ
о дисциплинарном дневнике учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильная гимназия №189 “Заман”»
Кировского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. № 68-ЗРТ «Об образовании», Федеральный закон от 23.06.2016 №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» (в редакции от 08.08.2024 №232-ФЗ), Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также Правилами поведения обучающихся.

1.2. Положение о дисциплинарном дневнике учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильная гимназия №189 “Заман”» Кировского района г. Казани (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом.

1.3. Настоящее Положение о дисциплинарном дневнике (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильная гимназия №189 “Заман”» Кировского района г. Казани (далее – гимназия) устанавливает единые требования к ведению дисциплинарного дневника класса и регламентирует ответственность участников образовательных отношений по ведению дневника.

1.4. Посещаемость и дисциплина обучающихся являются важнейшим фактором успешного обучения. Ежедневный контроль посещаемости и поведения является профилактической мерой, способствующей предотвращению правонарушений, бродяжничества, пропусков уроков обучающимися без уважительной причины. В целях повышения уровня дисциплинированности учащихся, соблюдение норм общения и взаимоотношений в коллективе, социальная активность (участие в жизни класса и гимназии) и правомерное поведение (соблюдение внутренних правил и требований) предотвращения прогулов, нарушения дисциплины в 1 -11 классах вводится дисциплинарный дневник.

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

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

1.7. Дисциплинарный дневник является документом, отражающим поведение обучающихся на уроках, при работе с учителями-предметниками по коррекции поведения обучающихся, которое оценивается по трёхбалльной системе «образцовое», «допустимое», «недопустимое».

1.8. Оценка «образцовое» выставляется учащимся, которые наиболее старательно учатся и особенно активно участвуют в общественной жизни класса и гимназии и общественно полезном труде, образцово ведут себя в гимназии, дома и на улице, неуклонно выполняют Правила для учащихся. Оценка «образцовое» должна выставляться лишь той части учащихся, поведение которых может служить примером для других обучающихся.

1.9. Оценка «допустимое» выставляется обучающимся, которые выполняют основные требования гимназии, определенные Правилами для учащихся, принимают участие в общественной жизни гимназии и общественно полезном труде. Эта оценка характеризует поведение значительной части обучающихся.

1.10. Оценка «недопустимое» выставляется учащемуся, если он регулярно нарушает Правила поведения гимназиста, отказывается выполнять предусмотренные обязанности, игнорирует требования педагогов и администрации учреждения, демонстрирует негативное поведение на занятиях, вне гимназии и в обществе, проявляет демонстративное презрение к общепринятым нормам морали и культурным традициям страны, уклоняется от участия в мероприятиях общественно значимого характера. Кроме того, данная оценка может быть поставлена также в исключительных ситуациях — за отдельные грубые проступки, нарушающие общественный порядок и имеющие признаки противоправных действий. Присвоение оценки «недопустимое» является регулярной мерой контроля и не квалифицируется как событие особой важности или исключение из правил дисциплины.

1.11. При оценке поведения обучающихся 1-11 классов учитывается мнение учителей, преподающих в данных классах, и общественных организаций гимназии и ученического самоуправления, а также мнение родительской общественности.

1.12. Оценка поведения выставляется каждую неделю, а итоговая оценка поведения за триместр и учебный год выводится по правилам нахождения средней величины.

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

1.14. Положение утверждается, изменяется и отменяется приказом МБОУ «Многопрофильная гимназия №189 “Заман”» (далее- гимназия).

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 воспитанию и социализации обучающихся.

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 каб. №310 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: профилактическая беседа, обсуждение инцидента в классном коллективе, приглашение обучающегося к представителям администрации, объявление официального предостережения (предостережения) о недопустимости действий, создающих условия для совершения правонарушений, либо недопустимости продолжения антиобщественного поведения, встреча с родителями (законными

представителями), профилактический учет, встреча с инспектором ПДН, 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, по усилению контроля за получением каждым учащимся начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования по предупреждению безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению причин и условий, способствующих этому (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, прикрепляет копии 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. Еженедельно 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 воспитанию и социализации обучающихся в октябре, январе, апреле, май. 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 при встречах и родительских собраниях.

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 воспитанию и социализации. Оформляет новый дневник.

3.4. По истечении учебного года дисциплинарный дневник хранится у классного руководителя один год.

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

1. Ежедневные мероприятия:

1.1. Классный руководитель:

- предоставляет дежурному администратору информацию об отсутствующих,
- выясняет причины отсутствия учащихся на уроках.
- сообщает о пропуске занятий родителям ученика.

1.2. Дежурный администратор фиксирует в специальном журнале количество учащихся и причины их отсутствия (приложение №3).

1.3. заместитель директора по воспитанию и социализации 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 заместителю директора по воспитанию и социализации обучающихся 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 заместителю директора по воспитанию и социализации обучающихся.

3. На 7-й день с момента пропусков учащимся уроков без уважительных причин администрация образовательного учреждения (заместителю директора по воспитанию и социализации обучающихся):

- 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 заместителю директора по воспитанию и социализации обучающихся:

- приглашает 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 «Доверие»;

- 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 уведомление в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Кировского и Московского районов г. Казани документы о фактах пропусков учащимся уроков без уважительной причины и о проделанной работе по возвращению ребенка в гимназию.

6. Администрация образовательного учреждения в соответствии с полученным решением

- продолжает работу с учащимся с его семьей в других формах;

- направляет материалы в КДН.

Приложение к положению №2
Положения о дисциплинарном
дневнике учащихся МБОУ
«Многопрофильная гимназия №189
“Заман”»»

Директору МБОУ «Многопрофильная
гимназия №189 “Заман”» Р.А.

Идрисову

от _____

Мой ребенок, _____,

ученик (ца) _____ класса,

отсутствовал (а) на занятиях с _____ по

_____ 20 ____ г

По причине _____

« ____ » _____ 20 ____ г Подпись _____

Приложение к положению №3 Положения
о дисциплинарном дневнике учащихся
МБОУ «Многопрофильная гимназия
№189 «Заман»»»

Директору МБОУ
«Многопрофильная гимназия №189
«Заман»» Р.А. Идрисову

_____,
законного представителя
несовершеннолетнего _____
_____,
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)

