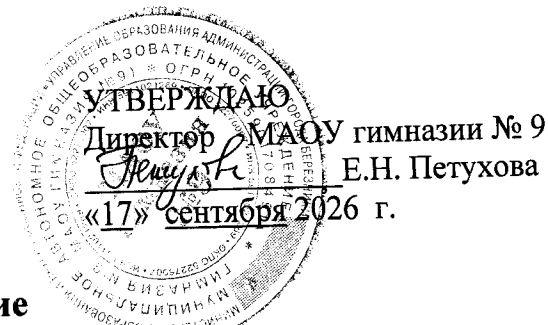




Положение «О дисциплинарном дневнике класса»

Общие положения

Настоящее Положение о дисциплинарном дневнике класса (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии №9 г.Березники Пермского края (далее – образовательная организация) устанавливает единые требования к ведению дисциплинарного дневника класса и регламентирует ответственность участников образовательных отношений по ведению дневника.

Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- устава образовательной организации.

Посещаемость и дисциплина обучающихся являются важнейшим фактором успешного обучения и воспитания. Ежедневный контроль посещаемости является профилактической мерой, способствующей предотвращению правонарушений, бродяжничества, пропусков уроков обучающимися без уважительной причины.

В целях предотвращения опозданий, прогулов, нарушения дисциплины в 5-11 классах вводится дисциплинарный дневник.

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

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

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

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

Порядок ведения дисциплинарного дневника

Дисциплинарный дневник оформляется классным руководителем в начале учебного года.

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

- название образовательной организации; класс;
- Ф.И.О. классного руководителя, номер кабинета;
- Ф.И. обучающегося, отвечающего за ведение дневника;
- учебный год.

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

Ответственный за дневник записывает дежурных по классу на каждый день учебной недели.

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

Учитель-предметник обязан зафиксировать фамилии опоздавших на урок, 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.

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

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.

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

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 (Приложение №1).

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

Заявление от родителей (законных представителей) (Приложение №2) допускает пропуски уроков по уважительной причине не более двух дней. В месяц не более двух раз.

В случае более длительного отсутствия, обучающегося по уважительной причине, но не болезни, родителями (законными представителями) заполняется заявление на имя директора образовательной организации (Приложение №3). Ежедневно обучающийся, ответственный за ведение дисциплинарного дневника, вклеивает предоставленные записки в дисциплинарный дневник. Вклеивать медицинские справки в дневник запрещено. Они своевременно

передаются классным руководителем медицинскому работнику. В дневнике фиксируются только даты отсутствия, обучающегося по болезни.

Еженедельно классный руководитель подводит итоги, анализируя информацию в дисциплинарном дневнике.

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

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

Дисциплинарные дневники проверяются заместителем директора по ВР в ноябре, феврале, апреле. По результатам проверки оформляется справка.

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

Заключение

Результаты записей в дисциплинарном дневнике в обязательном порядке должны находить отражение при подведении итогов за день, за неделю классным руководителем.

С записями в дисциплинарном дневнике могут быть ознакомлены родители (законные представители) обучающихся.

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.

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

**Технологическая схема
по усилению контроля за посещением уроков, по предупреждению безнадзорности,
правонарушений, антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению
причин и условий, способствующих отклоняющемуся поведению**

Ежедневные мероприятия:

Классный руководитель:

- предоставляет информацию об отсутствующих в чате «Пропуски и питание гимназия №9» в мессенджере «МАХ»;
- выясняет причины отсутствия обучающихся на уроках;
- сообщает о пропуске занятий родителям ученика.

Социальный педагог:

- фиксирует в специальном журнале количество учащихся и причины их отсутствия,
- 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:
 - 1.1. предоставляет директору школы служебную записку о факте и причинах отсутствия учащегося;
 - 1.2. сообщает о пропуске занятий родителям ученика;
 - 1.3. 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 воспитательным работам).
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
 - 4.1. вызывает учащегося и его родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики (при необходимости – внеочередной);
 - 4.2. проводит рейд в семью несовершеннолетнего, привлекая представителей правоохранительных органов;
 - 4.3. 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 КДНиЗП документы о фактах пропусков учащимся уроков без уважительной причины и о проделанной работе по возвращению ребенка в школу.

Приложение 2

Директору МАОУ гимназия №9
Е.Н. Петуховой

от _____

заявление

Прошу разрешить отсутствовать на уроках (указать дату) моему ребенку _____
ученику (це) _____ класса по причине _____

_____/_____
(подпись)

Дата

Приложение 3

Директору МАОУ гимназия №9
Е.Н. Петуховой

от _____

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

_____/_____
(подпись)

Дата