

Частное общеобразовательное учреждение

«Школа «Благое Отрочество»

ПРИКАЗ № 87 – о.д.

« 29 » апреля 2016 г.
г.о. Самара.

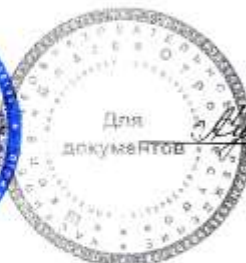
«Об утверждении локальных нормативных актов»

В соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции локальные нормативные акты:
 - Положение о ведении классных журналов;
 - Положение о ведении школьного дневника;
 - Положение об учебном кабинете.
2. Литвяк С.Н. разместить вышеперечисленные локальные нормативные акты на официальном сайте школы в течении 10 рабочих дней.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЧОУ «Школа «Благое Отрочество»



А.М. Кулешова
А.М. Кулешова

Копия верна
Кулешова
Директор Частного
образовательного учреждения
«Школа «Благое Отрочество»

**Частное общеобразовательное учреждение
«Школа «Благое Отрочество»**

«Рассмотрено»
Педагогическим советом
школы
протокол № 4
от «01» апреля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА
ЧОУ «Школа «Благое Отрочество»**

1. Общие положения

- 1.1. Дневник является школьным документом обучающегося ЧОУ «Школа «Благое Отрочество». Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.
- 1.2. Ведение дневника обязательно для обучающегося со 2 по 11 класс.
- 1.3. По желанию родителей (законных представителей) в целях взаимосвязи с учителем и контроля за учебно-воспитательным процессом в классе ведение дневника может осуществляться в 1 классе.
- 1.4. Все записи обучающийся в дневнике выполняет чернилами синего цвета.

2. Обязанности обучающегося

- 2.1. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- 2.2. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 2.3. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3. Обязанности педагогов

- 3.1. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 3.2. Классный руководитель выставляет в дневнике оценки, полученные обучающимся в течение недели. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и поведении обучающегося. Обращается к учителю - предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

- 3.3. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающегося в его дневник (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
- 3.4. Классный руководитель своевременно выставляет оценки в дневник обучающегося красными чернилами (черный, зеленый и другие цвета не используются).
- 3.5. Учитель - предметник имеет право выставить в дневник оценку за поведение обучающегося (в случае нарушения учебной дисциплины) или обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении.

4. Обязанности администрации

Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11 классов.

5. Обязанности родителей

- 4.1. Родители несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.
- 4.2. Родители ежедневно контролируют ведение дневника обучающегося, а в конце недели, учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник.