

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ Школа № 41  
городского округа г.Уфа РБ  
*Зюф* — Сафуанова З.А.  
Приказ № 35 от 12.02.2025 г.

1.5. Назначение дневника в бумажном виде - фиксация информации о расписании уроков, домашнем задании, отметках обучающегося.

## **2. Условия перехода на бумажный дневник**

### **2.1. Родители (законные представители) обязаны:**

— подать письменное заявление на имя директора школы с просьбой о переходе на дневник в бумажном виде;

— ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить согласие с его требованиями (подпись в заявлении).

### **2.2. Школа в течение 3 рабочих дней:**

— издает приказ о переходе обучающегося на дневник в бумажном виде;

— обеспечивает помощь в заполнение дневника в бумажном виде (приобретённого за счет средств родителей)

## **3. Обязанности родителей (законных представителей)**

### **3.1. Ежедневно контролировать дневник:**

— проверять записи о домашних заданиях, оценках, замечаниях и объявлениях;

— удостоверить ознакомление личной подписью в конце каждой учебной недели.

### **3.2. Обеспечивать оперативную коммуникацию:**

— регулярно проверять дневник на наличие запросов от педагогов или администрации.

### **3.3. Нести ответственность за сохранность дневника:**

— восстанавливать утерянный или испорченный дневник за свой счет в течение 2 рабочих дней.

3.4. Компенсировать отсутствие доступа к Elschool – лично посещать школу для получения информации и ознакомления с Журналом успеваемости в бумажном виде.

## **4. Обязанности педагогических работников**

4.1. Дублировать информацию: вносить в дневник в бумажном виде все оценки, замечания и объявления, которые размещаются в Elschool.

### **4.2. Еженедельная проверка:**

— контролировать наличие подписи родителей в дневнике.

— фиксировать нарушения (отсутствие подписей, утеря дневника) и уведомлять администрацию.

## **5. Обязанности обучающегося**

5.1. Аккуратно и своевременно заполнять дневник.

5.2. Предоставлять дневник учителям для выставления оценок и внесения замечаний.

5.3. Самостоятельно фиксировать домашнее задание, дату его выдачи

и срок исполнения.

5.4. Незамедлительно сообщать родителям о требованиях педагогов, отраженных в дневнике.

## **6. Организация работы**

6.1. Классный руководитель:

— проводит инструктаж по ведению дневника;

— организует еженедельную проверку качества ведения дневника в бумажном виде;

— проверяет подписи ознакомления родителей.

6.2. Администрация школы:

— организует выборочные проверки качества ведения бумажных дневников;

— вправе рекомендовать возврат к Elschool при систематических нарушениях (утрата дневника, отсутствие подписей родителей).

## **7. Особые условия**

7.1. Школа не несет ответственности:

— за расхождения в информации между дневником на бумажном носителе и Elschool, вызванные задержкой внесения данных.

— за несвоевременное получение родителями сведений, доступных только в Elschool.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, обсуждается и принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о ведении дневника в бумажной форме принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами.