

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа-интернат Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»**

197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Приморское шоссе, дом 356, тел. (812) 409-81-82

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом ГБОУ ШИ  
Курортного района «Олимпийский резерв»  
Протокол № 4 от 26.12.2025

**СОГЛАСОВАНО**

Советом обучающихся ГБОУ ШИ  
Курортного района «Олимпийский резерв»  
Протокол № 5 от 16.12.2025

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей ГБОУ ШИ Курортного  
района «Олимпийский резерв»  
Протокол № 2 от 18.12.2025

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ГБОУ ШИ Курортного  
района «Олимпийский резерв»



\_\_\_\_\_ В.И. Умеренков

Приказ № 77 от 26.12.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении дневника в бумажном виде для обучающихся, отказавшихся от  
электронного журнала/дневника**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок ведения бумажных дневников для обучающихся, чьи родители (законные представители) официально отказались от использования электронного журнала и дневника (далее ЭЖД).

1.2. Бумажный дневник является единственным официальным документом для фиксации учебных достижений, замечаний и коммуникации с родителями для данной категории обучающихся.

1.3. Переход на бумажный дневник осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины отказа от ЭЖД.

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

2.1. Родители (законные представители) обязаны:

- Подать письменное заявление на имя директора школы с просьбой о переходе на бумажный дневник.
- Ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить согласие с его требованиями (подпись в заявлении).

2.2. Школа в течение 5 рабочих дней:

- Издаёт приказ о переходе обучающегося на бумажный дневник.
- Обеспечивает выдачу бумажного дневника (за счет средств родителей)

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

3.1. Ежедневно контролировать дневник:

- Проверять записи о домашних заданиях, оценках, замечаниях и объявлениях.
- Удостоверять ознакомление личной подписью в конце каждой учебной недели.

3.2. Обеспечивать оперативную коммуникацию:

- Регулярно проверять дневник на наличие запросов от педагогов или администрации.
- Самостоятельно запрашивать информацию об изменениях в расписании, мероприятиях и т.д., если она не отражена в дневнике.

3.3. Нести ответственность за сохранность дневника:

- Восстанавливать утерянный или испорченный дневник за свой счет в течение 5 рабочих дней.

3.4. Компенсировать отсутствие доступа к ЭЖД:

- Лично посещать школу для получения информации, которая дублируется в электронном журнале и дневнике (например, объявления о родительских собраниях, итоговых оценках).

## **4. Обязанности педагогических работников**

4.1. Дублировать информацию:

- Вносить в бумажный дневник все оценки, домашние задания, замечания и объявления, которые размещаются в ЭЖД.
- Отмечать в дневнике даты и темы пропущенных уроков (для учащихся, отсутствовавших по уважительной причине).

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

## **6. Организация работы**

6.1. Классный руководитель:

- Проводит инструктаж по ведению дневника.
- Еженедельно проверяет соответствие записей в бумажном дневнике данным ЭЖД.

#### 6.2. Администрация школы:

- Организует выборочные проверки качества ведения бумажных дневников.
- Вправе рекомендовать возврат к ЭЖД при систематических нарушениях (утрата дневника, отсутствие подписей родителей).

### 7. Особые условия

#### 7.1. Школа не несет ответственности:

- За расхождения в информации между бумажным дневником и ЭЖД, вызванные задержкой внесения данных.
- За несвоевременное получение родителями сведений, доступных только в ЭЖД (например, изменения в режиме работы школы).

7.2. Возврат к использованию ЭЖД возможен по письменному заявлению родителей в течение 10 рабочих дней.

### 8. Заключительные положения

8.1. Нарушение Положения (со стороны родителей или обучающегося) может служить основанием для вызова на педагогический совет.

8.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора с учетом мнения родительского комитета.