

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№18» муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым
(протокол № 12 от 25.08.2021г.),
Управляющего совета (протокол №4
от 25.08.2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ

приказом директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№18» муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым
С.А. Контровская
Приказ № 382 от 26.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА КЛАССНЫХ ЧАСОВ И БЕСЕД

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала классных часов и бесед

1. Общие положения.

- 1.1 Ведение журнала классных часов и бесед является обязательным для каждого классного руководителя.
- 1.2 Ведение журнала классных часов и бесед осуществляет классный руководитель, закрепленный за конкретным классом.
- 1.3 Классный руководитель несёт ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала классных часов и бесед во время учебно- воспитательного процесса.
- 1.4 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом классных часов и бесед.
- 1.5 Журнал классных часов и бесед рассчитан на 1 год обучения класса.
- 1.6 На титульном листе журнала отмечается наименование общеобразовательного учреждения, литера класса, ФИО классного руководителя, учебный год,
- 1.7 На второй странице находится список класса (фамилии всех учащихся класса располагаются в алфавитном порядке), указывается дата проведения воспитательного мероприятия, отмечаются пропуски.
- 1.8 На третьей странице указывается № п/п, дата проведения и тема воспитательного мероприятия.
- 1.9 Дата проведения классного часа прописывается арабскими цифрами, не через дробь (например, 11.09).
- 1.10 В журнале классных часов и бесед фиксируются все воспитательные мероприятия, проводимые в данном классе (в том числе общешкольные мероприятия и экскурсии).
- 1.11 Фиксация классных часов начинается с начала учебного года, т. е. с первого учебного дня. Информация заполняется после проведения воспитательного мероприятия.
- 1.12 Все записи в журнале классных часов и бесед должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего или черного цвета.

2. Обязанности классного руководителя

- 2.1. Классный руководитель обязан своевременно заполнять журнал классных часов и бесед. Отмечать обучающихся, которые не присутствуют на воспитательном мероприятии.

3. Контроль и хранение журнала классных часов.

- 3.1 Журналы классных часов и бесед хранятся у классных руководителей, закрепленных за конкретным классом.
- 3.2 Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль над качеством оформления журналов классных часов и бесед (по окончании четверти) или по мере необходимости.
- 3.4. Заместитель директора по воспитательной работе отражает результаты проверки журналов классных часов и бесед в соответствующих справках и приказах.
- 3.5 В конце учебного года классные руководители сдают журналы классных часов и бесед заместителю директора по воспитательной работе.
- 3.6 Журналы классных часов и бесед хранятся 1 год после прошедшего года обучения.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№18» муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым
(протокол № 12 от 25.08.2021г.),
Управляющего совета (протокол №4
от 25.08.2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ

приказом директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№18» муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым
_____ С.А. Контровская
Приказ № 382 от 26.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА КЛАССНЫХ ЧАСОВ И БЕСЕД