#### **PACCMOTPEHO**

на заседании педагогического совета Протокол № g от 15.06.17?

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 2»
городского округа Судак
Н.В. Шишкина
Приказ № 25 от 30.08 2047

положение м 11/2017

# о журнале классных часов, бесед, часов общения и внеклассных мероприятий

#### и его ведении

в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа Судак

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Ведение журнала классных часов, бесед, часов общения и внеклассных мероприятий является обязательным для каждого классного руководителя. Классный руководитель несёт ответственность за ведение, состояние и сохранность данного журнала во время воспитательного процесса.
- 1.2. К ведению журналов допускаются только классные руководители, проводящие классные часы, беседы, часы общения и внеклассные мероприятия в конкретном классе, а также заместитель директора по ВР, курирующий работу классных руководителей.
- 1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с данным журналом.
- 1.4. Журнал классных часов, бесед, часов общения и внеклассных мероприятий рассчитан на учебный год. Класс, Ф.И.О. классного руководителя, учебный год, наименование общеобразовательного учреждения указываются на титульном листе журнала.
- 1.5. В данном журнале подлежат фиксации все плановые и внеплановые классные часы, беседы, часы общения, внеклассные мероприятия, а также единые уроки.
- 1.6. Обязательной является запись формы воспитательного занятия: «Классный час», «Беседа», «Час общения», «Литературное кафе», конкурс и т.д. и его тематики.
- 1.7. При проведении внепланового воспитательного занятия делается отметка «Внеплановое»; при проведении единого урока делается отметка «Единый урок». Также указывается тема.
- 1.8. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием ручки черного цвета.
- 1.9. Дата проведения воспитательного занятия прописывается арабскими цифрами, не через дробь (например, 11.09).
  - 1.8. Страницы в журнале должны быть пронумерованы.
- 1.9. Журнал классных часов, бесед, часов общения и внеклассных мероприятий заводится классным руководителем ежегодно.

# 2. Цель ведения журнала.

- **2.1.** Целью ведения журнала классных часов, бесед, часов общения и внеклассных мероприятий является упорядочение ведения школьной документации и сбор информации о качестве воспитательной работы в конкретном классе.
- **2.2.** Содержание данного журнала ни для кого не является тайной, поэтому обучающиеся и их родители могут с ним ознакомиться непосредственно с классным руководителем.

## 3. Форма журнала.

**3.1.** Журнал может вестись на типографских формах готового образца или в обычной канцелярской тетради по следующему макету — типу классного журнала — страница -разворот:

Дата									
Ф.И.обучающихся									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									

No	Дата	Тема	Подпись классного руководителя

- **3.2.** При наличии отдельных листов журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы и скреплены печатью школы.
- **3.3**. Первая страница журнала титульная, на которой указываются класс, Ф.И.О. классного руководителя, учебный год, наименование общеобразовательного учреждения .

## 4. Обязанности классного руководителя.

- **4.1.** Классный руководитель обязан своевременно заполнять журнал классных часов, бесед, часов общения и внеклассных мероприятий. Отмечать обучающихся, которые не присутствуют на воспитательном занятии.
- **4.2.** Классный руководитель обязан предоставить журнал на проверку по требованию администрации.

### 5. Контроль и хранение журнала классных часов.

- 5.1. Данный журнал хранится у классного руководителя в течение всего учебного года.
- **5.2.** Заместитель директора по воспитательной работе обязан систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью и своевременностью его ведения. По итогам проверки пишется справка, которая зачитывается на МО классных руководителей и совещаниях при директоре.
  - **5.3.** По окончании учебного года журналы классных часов, бесед, часов общения и внеклассных мероприятий сдаются в архив и хранятся 3 года.

Данное Положение действует до принятия нового.