


<p>РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета Протокол № <u>9</u> от <u>15.06.17г.</u></p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа Судак Н.В. Шишкина Приказ № <u>259</u> от <u>30.08.2017г.</u></p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ *№ 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.

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.