

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «26» 08 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
С.А.Пирская  
Приказ № 24/от «29» 08 2013 г.

**Положение  
о ведении журнала классных часов  
МБОУ «Славгородская СОШ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Ведение журнала классных часов является обязательным для каждого классного руководителя. Классный руководитель несёт ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала классных часов во время воспитательного процесса.

1.2. К ведению журналов допускаются только классные руководители, проводящие классные часы, беседы в конкретном классе, а также заместитель директора по ВР, курирующие работу классных руководителей.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом классных часов.

1.4. Журнал классных часов рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения указываются на титульном листе журнала.

1.5. В журнале классных часов подлежат фиксации только тематические классные часы /1 классный час в месяц/.

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством классов - комплектов. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

1.7. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами, не через дробь (например, 11.09).

**2. Обязанности классного руководителя**

2.1. Классный руководитель обязан своевременно заполнять журнал классных часов. Отмечать обучающихся, которые не присутствуют на классном часе.

**3. Контроль и хранение журнала классных часов.**

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе обязан обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен контролировать хранение журнала классных часов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май/июнь);
- По итогам проверки пишется справка, которая зачитывается на МО классных руководителей;