

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 106
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2021 № 3

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся ГБОУ школы № 106
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.08.2021 № 6

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 106
Приморского района Санкт-Петербурга
Ю.С. Стариков
Приказ от 31.08.2021 № 203 – о.д.

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ школы № 106
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.08.2021 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала классных часов

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала классных часов

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 воспитательной работе, курирующий работу классных руководителей.

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

1.4 Журнал классных часов рассчитан на 1 год обучения класса.

1.5 На титульном листе журнала отмечается наименование общеобразовательного учреждения, литера класса, ФИО классного руководителя, учебный год.

1.6 В правом верхнем углу левой страницы журнала указывается ФИО классного руководителя.

1.5 В журнале классных часов подлежат фиксации тематические классные часы (запланированные в плане воспитательной работы), дополнительные классные часы и классные часы (проводимые по приказам директора школы).

Инструктажи, общешкольные праздники, подготовка к ним, выходы на экскурсии классными часами не являются.

Фиксация классных часов начинается с начала учебного года, т. е. с первого учебного дня.

1.6. При записи классного часа указывается тема и форма проведения.

1.7 Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета.

1.8 Дата проведения классного часа прописывается арабскими цифрами, не через дробь (например, 11.09).

1.9 Фамилии всех учащихся классов располагаются в алфавитном порядке.

2.0. В журнале, на отдельно отведённой странице подлежат фиксации темы бесед и занятий по правилам дорожного движения (запланированные в плане воспитательной работы), темы дополнительных бесед по правилам дорожного движения по необходимости и бесед (проводимых по приказам директора школы).

2.1 В журнале, на отдельно отведённой странице, подлежат фиксации инструктажи и беседы по охране труда, инструктажи и беседы по охране труда проводимые с учащимися школы (вводный инструктаж, инструктаж перед мероприятиями), дополнительные беседы и инструктажи по охране труда по необходимости и беседы (проводимые по приказам директора школы).

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель обязан своевременно заполнять журнал. Отмечать обучающихся, которые не присутствуют на мероприятии.

3. Контроль и хранение журнала классных часов.

3.1 Журналы классных часов, являются документацией отчетности, из здания школы не выносятся.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе контролирует хранение журнала классных часов в отведённом для этого месте.

3.3 Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль за ведением журнала в соответствии с установленными требованиями.