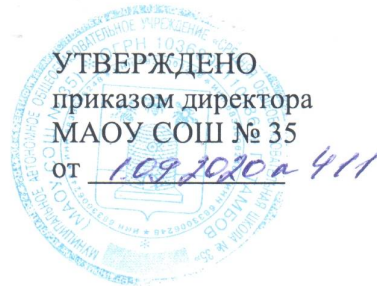


Рекомендовано  
к утверждению  
педагогическим советом  
от 26.08.2020 протокол № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала классного руководителя

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273.
- 1.2. Журнал классного руководителя является документом, ведение которого обязательно для каждого классного руководителя.
- 1.3. Все записи в журнале классного руководителя должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.
- 1.4. Директор школы и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов классного руководителя и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

### 2. Правила ведения журнала

- 2.1. Классный руководитель заполняет страницы 4 и 5, записывая краткую характеристику класса, которую можно дополнять в течение года, на страницах 6 и 7 записывается краткая характеристика класса со всеми изменениями на конец учебного года (Приложение).
- 2.2. На страницах 8-11 записываются точные анкетные данные учащихся, в графе «Домашний адрес и телефон» указываются адрес прописки и фактического проживания.
- 2.3. На страницах 12-13 записывается подробное движение учащихся классов по четвертям и подсчитываются итоги за полугодие, год.
- 2.4. На страницах 14-17 записывается посадка учащихся в классе и закрепляется за ними номер места в классных комнатах, запись ведется каждую четверть с учетом смены посадки по рядам.
- 2.5. На страницах 18-19 записывается расписание уроков в классе на 1 и 2 полугодие.
- 2.6. На страницах 20-23 записываются сведения об успеваемости учащихся по четвертям.
- 2.7. На страницах 24-27 ведется учет неуспевающих учеников по предметам по четвертям.
- 2.8. Страницы 28-35 не заполняются (в связи с электронным документооборотом)
- 2.9. Страницы 36-37 не заполняются (в связи с электронным документооборотом)
- 2.10. Страницы 38-39 не заполняются (в связи с электронным документооборотом)
- 2.11. Страницы 40-41 не заполняются (в связи с электронным документооборотом)
- 2.12. На страницах 42-43 ведется учет дежурства учащихся по классу.
- 2.13. На страницах 44-45 ведется учет учащихся, получающих горячее питание (указывается форма организации питания: категория учащихся, получающих бесплатное питание).
- 2.14. На страницах 46-47 записываются сведения о днях рождения учащихся.
- 2.15. На страницах 48-49 ведется учет общественных поручений в классе, уровня ответственности за общественную работу, анализ социального статуса ребенка в классе.

- 2.16. На страницах 50-51 ведется учет занятий учащихся в кружках и секциях.
- 2.17. На страницах 52-53 ведется учет учащихся, с нарушениями состояния здоровья, указывается период выявленных нарушений.
- 2.18. На страницах 54-56 ведется контроль за учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин (без медицинских справок), указывается причина пропусков.
- 2.19. На страницах 57-58 ведется учет посещения учащимися мероприятий во внешкольных учреждениях (экскурсии, спектакли, концерты), указывается дата проведения мероприятия.
- 2.20. На странице 59 записывается расписание классного руководителя.
- 2.21. На страницах 60-61 ведется учет тематики классных часов, классных собраний за год, дается краткая оценка качества проведения.
- 2.22. На странице 62 ведется учет посещения классным руководителем уроков в своем классе.
- 2.23. На странице 63 записываются сведения о составе родительского комитета класса: сведения о членах государственно-общественных органов управления школы.
- 2.24. На странице 64 ведется учет тематики родительских собраний, записываются пункты их решений в графе «Примечания».
- 2.25. На странице 65 ведется учет посещений родительский собраний родителями.
- 2.26. На странице 66 ведется учет посещений учащихся на дому.
- 2.27. На страницах 67-68 ведется учет многодетных и неблагополучных семей.
- 2.28. На страницах 69-78 записывается план работы классного руководителя по месяцам.
- 2.29. На страницах 79-114 записывается план работы классного руководителя на неделю.
- 2.30. На страницах 115-154 делаются записи классным руководителем в свободной форме.
- 2.31. На странице 155 заместитель директора школы делает записи о проверке ведения журнала классного руководителя.

### **3. Порядок хранения журнала классного руководителя**

- 3.1. Журнал классного руководителя хранится у классного руководителя (на период каникул сдается курирующему администратору).
- 3.2. Журналы классного руководителя проверяются 1 раз в полугодие.
- 3.3. Журналы за предшествующие годы хранятся у секретаря-делопроизводителя.
- 3.4. Срок хранения журнала классного руководителя 5 лет.
- 3.5. По истечении 5 лет журналы классного руководителя подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт.