

Учебная деятельность	Редакция от 15.12.2020г.	ГОКУ СКШ № 10
Положение «О ведении и хранении журналов» Разработчики: Белоцерковец Л.А., Черных Л.Ф.		

ПРИНЯТО Общим собранием Протокол № 5 от 28.12.2020	УТВЕРЖДЕНО Приказом № 176 от 30.12.2020
ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № 3 от 28.12.2020	Положение вступает в силу с «01» января 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЖУРНАЛОВ»**

(бумажный вид)

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по защите прав ребенка <div style="text-align: right;">Ежкова О.Б.</div>	Делопроизводитель <div style="text-align: right;">Чувашева В.К.</div>

Учебная деятельность	Редакция от 15.12.2020г.	ГОКУ СКШ № 10
Положение «О ведении и хранении журналов» Разработчики: Белоцерковец Л.А., Черных Л.Ф.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор

1. Общие положения.

1.1. Положение «О ведении и хранении журналов» (бумажный вид), далее Положение является локальным нормативным актом Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа № 10 г. Иркутска (ГОКУ СКШ № 10), далее ОУ, определяющим порядок ведения и хранения журналов в бумажном виде.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Согласно Устава ОУ утверждённого на основании Распоряжения от 18 августа 2014 года № 837-мр министерством образования Иркутской области данное Положение и изменения к нему утверждается Приказом ОУ, принимается на Общем собрании, педагогическом совете и согласуется с уполномоченным по защите прав ребенка в школе.

1.4. Согласно Положения «О документообороте» ОУ все локальные акты согласуются с ответственным за делопроизводство или делопроизводителем.

2. Общие правила.

2.1. Журналы являются государственными нормативно-финансовыми документами, ведение которых обязательно для каждого учителя, педагога-психолога, учителя-логопеда, воспитателя, педагога дополнительного образования.

2.2. Директор ОУ и его заместитель по учебно – воспитательной работе обязаны обеспечить хранение данных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.3. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.4. Все журналы рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 7а класс, 7б класс и т.д.

2.5. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их личной подписью педагога с ее расшифровкой, подписью директора и печатью ОУ.

2.6. Все записи в журналах должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем экскурсий, занятий с использованием информационных технологий.

2.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

2.8. Сведения о посещении занятий внеурочной деятельности, групп ГПД, кружков и факультативных занятий заполняются классным руководителем или педагогами которые работают в данных классах.

2.9. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем

Учебная деятельность	Редакция от 15.12.2020г.	ГОКУ СКШ № 10
Положение «О ведении и хранении журналов» Разработчики: Белоцерковец Л.А., Черных Л.Ф.		

директора по учебно-воспитательной работе или директором общеобразовательного учреждения.

2.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3. Обязанности классного руководителя и медицинского работника.

3.1. Классный руководитель и несет ответственность за работу с журналом своего класса и своевременно заполняет:

- титульный лист (обложку);
- списки учащихся на всех страницах;
- общие сведения об учащихся ;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2.3.2. Номер класса, фамилия, название ОУ и его месторасположение указываются на обложке журнала.

3.3. Медицинский работник заполняет информацию о здоровье обучающихся.

4. Обязанности педагогов.

4.1.4.1. Педагог, воспитатель обязан систематически отмечать посещаемость, записывать тему занятия, согласно календарно-тематического планирования (КТП).

4.2.4.2. Оценивание по внеурочной деятельности, коррекционно-развивающим занятиям, кружковой и факультативной деятельности не предусмотрено.

5. Обязанности заместителя директора

5.1. Заместитель директора проводит инструктаж по ведению журнала с педагогами вновь прибывшими в ОУ или имеющими много замечаний по ведению журнала.

5.2. Заместитель директора контролирует ведение журналов 1 раз в четверть с отметкой в журнале в разделе «замечания по ведению классного журнала».

6. Хранение журнала

6.1. Журналы, используемые в текущем году хранятся в кабинете заместителя директора.

6.2. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР.

6.3. Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

7. Ознакомление.

Ознакомление с настоящим положением на официальном сайте ОУ.

8. Хранение.

Оригинал настоящего положения хранится в соответствии с номенклатурой дел ОУ.