

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ №1 Г.ИНТЫ»
«1 №-а ЛИЦЕЙ ИНТА кар» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете Лицея
Протокол № 5 от 03.02. 2016г.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом Лицея
Протокол №1 от 06.02.2016г

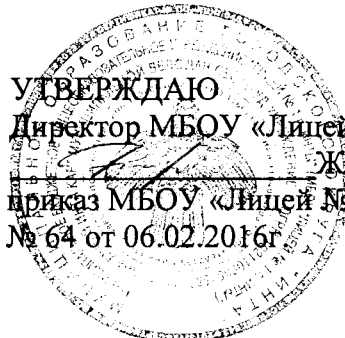
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №1 г.Инты»

Ж.И. Ризельян

приказ МБОУ «Лицей №1 г. Инты»

№ 64 от 06.02.2016г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
В МБОУ «ЛИЦЕЙ №1 г. ИНТЫ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическим письмом «О ведении классных журналов в образовательных учреждениях Республики Коми» от 01.12.2010 №03-19, в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, установления единых требований, предъявляемых к оформлению и порядку ведения классных журналов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1 г. Инты» (далее – Лицей).
- 1.2. Классный журнал относится к учебно-педагогической документации Лицея. Ответственность за хранение классных журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора Лицея и заместителя по учебной работе.
- 1.3. Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел Лицея, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 1.4. Классный журнал – документ, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника согласно установленным требованиям в настоящем Положении.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

- 2.1. Классные журналы хранятся в учительской в специально отведенном месте. Во время каникул и государственной итоговой аттестации классные журналы хранятся у заместителя директора по учебной работе.
- 2.2. Классные журналы запрещается выносить из здания Лицея, оставлять в учебных кабинетах, выдавать на руки обучающимся.
- 2.3. Классные журналы ведутся классными руководителями и учителями-предметниками в течение всего учебного года, сдаются на проверку не реже одного раза в четверть и в конце учебного года – в архив.
- 2.4. Все педагогические работники Лицея неукоснительно исполняют указания к ведению классного журнала общеобразовательных учреждений, помещенные в начале каждого журнала.

- 2.5. Номенклатура предметов в журнале, порядок написания и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором Лицея. Учебные предметы, предполагающие деление на группы, записываются на соответствующих страницах.
- 2.6. В классном журнале записываются предметы и курсы инвариантной части учебного плана (входящие в обязательную учебную нагрузку) и вариативной части (стоящие в расписании первой половины дня). Занятия спецмедгруппы (развивающей физкультуры), индивидуальные занятия, занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.
- 2.7. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- 2.8. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для обучения по индивидуальным учебным планам, журналы учета дополнительного образования являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 2.9. Распределение страниц в классном журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом Лицея на изучение конкретного учебного предмета.
- 2.10. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом:
 - 1 час – 2 стр.,
 - 2 часа – 4 стр.,
 - 3 часа – 5 стр.,
 - 4 часа – 7 стр.,
 - 5 часов – 8 стр.,
 - 6 часов – 9 стр. и т.д.
- 2.11. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

- 3.1. Ведение непредметных страниц классного журнала.
 - 3.1.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки только синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом, использование корректирующей жидкости.
 - 3.1.2. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
 - 3.1.3. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
 - 3.1.4. Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». На странице учета пропусков уроков обучающимися необходимо делать запись: количество

пропущенных уроков с индексом, указывающим на причину с учетом расписания данного дня, бб или бу, что обозначает:

- бб – пропуск по болезни (наличие справки);
- бу - пропуск по уважительной причине;
- б – пропуск без уважительной причины.

3.1.5. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть, полугодие и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

3.1.6. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки.

3.1.7. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведён(а) в 8 класс, протокол от ____ № ____;
- переведён(а) в 8 класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
- условно переведён(а) в 8 класс, протокол от ____ № ____;
- оставлен(а) на повторное обучение в 8 классе, протокол от ____ № ____;
- допущен к государственной итоговой аттестации (ГИА), протокол от ____ № ____;
- окончил(а) 9 класс, выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
- окончил(а) 9 класс, выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
- окончил(а) 9 класс, выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ____ № ____;
- окончил(а) 11 класс, выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
- окончил(а) 11 класс, выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
- окончил(а) 11 класс, выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награждён(а) золотой (серебряной) медалью, протокол от ____ № ____;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ____ № ____.

3.1.8. Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях в факультативах».

3.1.9. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.

3.1.10. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебной работе или директором Лицея.

3.1.11. Ведение предметных страниц классного журнала.

- 3.1.11.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.
- 3.1.11.2. Названия предметов в оглавлении записываются с большой буквы, на страницах журнала – с маленькой буквы, не допускаются сокращения в наименовании предметов.
- 3.1.11.3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.
- 3.1.11.4. Фамилии и полные имена учеников записываются в алфавитном порядке.
- 3.1.11.5. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, перевод на обучение по индивидуальным учебным планам) может фиксировать только классный руководитель после приказа по Лицею (на каждой предметной странице – прибыл, выбыл, переведён на индивидуальное обучение с ... числа, месяца). На следующих страницах выбывший обучающийся в список не вносится.
- 3.1.11.6. На странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл), переведён на индивидуальное обучение с ___ числа ___ месяца ___ года, приказ от _____ № _____»).
- 3.1.11.7. Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.
- 3.1.11.8. В случаях нахождения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице, её содержание используют для выставления итоговых отметок.
- 3.1.11.9. На левой стороне журнала записывается название месяца и дата проведения урока (арабскими цифрами). Если уроки сдвоены, то ставится две даты. На правой стороне журнала записывается число (арабскими цифрами 09.12) и тема пройденного на уроке материала. При проведении сдвоенных уроков делается запись названия темы каждого урока. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному тематическому плану и программе по предмету.
- 3.1.11.10. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице.
- 3.1.11.11. В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, информатике и ИКТ делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 3.1.11.12. На страницах, отведённых на предмет «Иностранный язык», указывается, какой язык изучается (английский язык), все записи в журнале

должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. В журнале должны быть отражены каждый новый раздел, каждая новая тема в рамках раздела.

- 3.1.11.13. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант по теме «Виды предложений по цели высказывания», Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера). Допустимо сокращение: Ср, Пр.
- 3.1.11.14. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- 3.1.11.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.
- 3.1.11.16. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия (в соответствии с учебным планом), а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.
- 3.1.11.17. При проведении практических работ по технологии, информатике, физике, химии, биологии необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись ТБ. (Пример: инструктаж по ТБ, первичный инструктаж по ТБ, повторный инструктаж по ТБ).
- 3.1.11.18. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление «точек», отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.
- 3.1.11.19. Нежелательно выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (трёх и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учёбе и учебным предметам. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х-дневный срок.
- 3.1.11.20. Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы (контрольные диктанты, контрольные работы, тесты должны быть проверены к следующему уроку).

- 3.1.11.21. При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:
- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять отметки обучающимся всего класса;
 - если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, за данный вид самостоятельной работы отметки выставляются всем без исключения обучающимся.
- 3.1.11.22. При выставлении отметок по литературе:
- Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.
 - Сочинение записывать: 1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения.
- 3.1.11.23. При выставлении отметок по русскому языку:
- Отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
 - Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи делается следующим образом: 1 урок Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по... 2 урок. Р.р. Написание изложения /Написание сочинения).
- 3.1.11.24. Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо). Данная запись фиксируется учителем-предметником, заверяется подписью директора общеобразовательного учреждения и печатью.
- Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний обучающегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений администрация Лицея обязана потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.
- 3.1.11.25. Запрещается на листе выставления отметок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.
- 3.1.11.26. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по любой причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в Лицее накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на

следующем уроке, (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса учащихся и т.д.).

- 3.1.11.27. Итоговые отметки по предмету «математика «модуль алгебра» и «математика «модуль геометрия»» выставляются учителями-предметниками. Общая (средняя арифметическая) отметка по предмету «математика» выставляется учителем-предметником на странице «математика «модуль алгебра». В сводную ведомость учета успеваемости отметка выставляется классным руководителем.
- 3.1.11.28. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующей четверти, полугодия. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последней четвертью, полугодием.
- 3.1.11.29. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.
- 3.1.11.30. В классах, где проводится итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые отметки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся так же, как и отметки за учебную четверть, полугодие, год.
- 3.1.11.31. В конце итогового периода на странице, где отмечается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» («план») и «фактически» («дано»). В конце года делается запись: «Программа выполнена в полном объёме» или «Программа выполнена в полном объёме в теоретической и практической части» (по физике, химии, биологии, информатике).
- 3.1.11.32. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний.
- 3.1.11.33. Занятия, проводимые по индивидуальным учебным планам (ИУП), фиксируются в отдельном журнале. Журнал ИУП оформляется с соответствии с настоящим Положением о ведении классного журнала. Отметки (четвертные, полугодовые, годовые) переносятся в классный журнал.
- 3.1.11.34. Заполнение страниц, отведённых для спецкурсов, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных журналов. При оценивании результатов обучения на спецкурсах следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, обозначенными в рабочей программе спецкурса. Отметка выставляется по балльной шкале: «5», «4», «3». Если учебный курс

составляет менее 34 часов, оценивание идет по выполнению какой-либо зачётной работы: проект, исследование, реферат.

- 3.1.11.35. Обучающиеся, освобожденные от уроков физической культуры в основной группе, по соответствующему медицинскому заключению посещают занятия в составе специальной медицинской группы (группы развивающей физкультуры). Освобождение обучающихся от занятий физической культурой в основной группе на целый учебный год закрепляется приказом по Лицею.
- 3.1.11.36. В основном журнале на предметной странице «физическая культура» напротив фамилии учащегося, зачисленного в спецмедгруппу (группу развивающей физкультуры), делается соответствующая запись: спецмедгруппа (развивающая физкультура).
- 3.1.11.37. Журнал спецмедгруппы (группы развивающей физкультуры) оформляется в соответствии с данным положением. В конце четверти, полугодия, года классным руководителем итоговые отметки переносятся в классный журнал на предметную страницу и в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- 3.1.11.38. В случае длительной болезни обучающегося и в связи с этим перевода обучающегося с очной на обучение по индивидуальному учебному плану в классном журнале на соответствующей строке делается запись «индивидуальное обучение с 11.10». Если проводятся занятия по индивидуальному учебному плану, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
- 3.1.11.39. В случае перевода обучающегося с очной на экстернатную форму обучения в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с 11.10». В этом случае в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре, на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся». В графе с фамилией экстерна делается запись «Переведен (а) на экстернат с 11.10.2015 г. по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету), приказ от ____ № ____» и выставляются отметки за четверти (полугодия) и год или только за год. Если на экстернатную форму обучения принят обучающийся, не входящий в списочный состав Лицея, то данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ ЗА ВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

- 3.1. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя, классного руководителя.
- 3.2. Директор Лицея:
 - отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;

- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Лицея.

3.3. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в Лицее по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВСОКО, ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Лицея.

3.4. Учитель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы: в 5-6 классах – до 2, 5 ч, в 7-8 классах – до 3 ч, в 9-11 классах – до 4 ч (СанПиН 2.4.2. 1178-02. – п. 2.9.19);
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока, в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своём уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Лицея.

3.5. Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки обучающихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения о факультативных занятиях и других дополнительных занятий);
- в конце каждой четверти, полугодия вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на

- проверку и хранение заместителю директора по учебной работе (директору);
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на обучение по индивидуальному учебному плану и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, Петров Андрей выбыл 09.10.2013, приказ № 19 от 09.10.2013);
 - собирает и сдает справки о состоянии здоровья обучающихся медицинскому работнику Лицея;
 - несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
 - выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Лицея.

4. ХРАНЕНИЕ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

- 4.1. Директор Лицея и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.
- 4.2. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет (Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях/Письмо министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64).

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

- 5.1. В настоящее Положение Педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.
- 5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Лицея.