

ПРИКАЗ № 43 - П
по МБОУ «СОШ №21» пос.Сулак
от 01.09.2021г.
«О ведении и хранении классных журналов»

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании»

приказываю:

Всем педагогам при ведении журнала руководствоваться Инструкцией о ведении журналов и требованиями Единого городского орфографического режима.

Во внеурочное время журнал хранится в учительской.

На уроке ответственным за классный журнал является учитель-предметник. Учитель берет журнал на урок в учительской и возвращает его после урока. Учитель ежедневно обязан перед первым уроком и после последнего урока, возвращая журнал, расписываться о своих действиях в журнале контроля.

Классный руководитель несет ответственность за классный журнал, его ведение и сохранность.

При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы и курирующему заместителю директора по УВР.

Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе, и учащихся этого класса.

В течение 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает курирующему заместителю директора по УВР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

В случае невозможности данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

Назначить ответственными за контроль ведения классных журналов:

- 4 классов – Касимову Т.К., и.о. зам.директора по УВР в начальной школе;

- 11 классов – Алимamedову А.А., заместителя директора по УВР.

Директор МБОУ «СОШ № 21»



/Э.З.Искакова/

Приказом ознакомлены:

Алимamedова А.А. - *Иска*

Касимова Т.К. - *Кс*