

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 г. САЛЬСКА

СОГЛАСОВАНО
Совета учреждения
Протокол №1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МБОУ СОШ №6 г.Сальска
Г.Л.Воронченко
Приказ № 199 от 01.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о восстановлении классного журнала в случае его утери

1. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.

1.2. Журнал является документом, в котором фиксируются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки учащихся, посещаемость учащимися класса уроков по дням, четвертям и, в целом, за учебный год.

1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год.

1.4. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники.

2. Действия классного руководителя при пропаже классного журнала

2.1. Журнал считается утерянным, если зафиксирован факт отсутствия журнала в учительской после окончания рабочего дня, и журнал не обнаружен на следующий день.

2.2. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель незамедлительно должен сообщить об исчезновении документа директору школы или курирующему завучу через докладную записку на имя директора школы..

2.3. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала в течение 5 дней со дня пропажи журнала: опрашиваются все учителя, работающие в классе, учащиеся этого класса, осматриваются помещения школы. Результаты расследования излагаются классным руководителем в докладной записке на имя директора школы.

2.4. По итогам расследования директор издает приказ о восстановлении классного журнала и принятии административных мер.

2.5. При восстановлении утерянного журнала утраченные данные восстанавливаются по отметкам из электронного журнала, из тетрадей для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, рабочих тетрадей, записям в дневниках учащихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.

3. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

3.1. Журнал считается испорченным, если страницы журнала залиты, обожжены, вырваны, что делает невозможным дальнейшее использование журнала и/или прочтение уже внесенных данных.

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

3.3. В случае невосполнимости 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.

3.4. На основании акта обследования и объяснительных директор издает приказ о восстановлении классного журнала и принятии административных мер.

3.5. При восстановлении частично испорченного или утерянного журнала сохранившиеся данные переносятся в новый журнал установленного образца.

3.6. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневники отметки, отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку)

4. Ответственность

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

4.2. Учителя, работающие в классе, несут ответственность за выставленные отметки, за исправления при выставлении отметок в журнал и заполнение журнала пройденным материалом по программе.

5. Заключительные положения

5.1. Об ознакомлении с «Положением о ведении классного журнала», Указаниями по ведению классного журнала расписывается каждый педагогический работник в приложении к данному локальному акту.

5.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования и Устава МБОУ СОШ № 6 г. Сальска настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

Проекты изменений к настоящему Положению разрабатываются заместителями директора, рассматриваются на Педагогическом совете, согласовываются с Профсоюзным комитетом и утверждаются директором МБОУ СОШ № 6 г. Сальска.

5.3. Настоящее положение должно быть признано недействительным и разработано заново в случае переименования, изменения типа и реорганизации учреждения.

5.4. Руководитель и педагогические работники школы несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение вышеизложенных своих обязанностей и надлежащее использование предоставленных им прав в соответствии с настоящим положением.

5.5. Настоящее Положение размещается на сайте МБОУ СОШ № 6 г. Сальска.