

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №1 с. Приволжье муниципального района

Приволжский Самарской области

ГБОУ СОШ №1 с. Приволжье

Согласовано  
Председатель Управляющего совета  
Н.Н.Богомолов  
2012г.



Е.Н.Ирудникова  
2012г.

Принято  
на педагогическом  
совете школы  
протокол № 1  
от 10 октября 2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ по ведению классных журналов

В соответствии со ст. 32. п.16 Закона Российской Федерации «Об образовании» школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

### ***1.Цели и задачи.***

1.1.Установление единых требований по ведению классных журналов.

1.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

### ***2.Общие положения.***

2.1.Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для учителя и классного руководителя.

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

2.3.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.4.В классном журнале подлежит фиксация только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.5.Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя, скрепляются печатью школы. исправления в журнале допускаются по письменному распоряжению директора школы.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №1 с. Приволжье муниципального района  
Приволжский Самарской области  
ГБОУ СОШ №1 с. Приволжье

Согласовано  
Председатель Управляющего совета  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Богомолов  
\_\_\_\_\_ 2012г.

Утверждаю  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Прудникова  
\_\_\_\_\_ 2012г.

Принято  
на педагогическом  
совете школы  
протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И**  
**ЧЕРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ В ШКОЛЕ**

1. Гражданская оборона школы является составной частью системы общегосударственных оборонных мероприятий, осуществляемых в целях защиты постоянного состава и учащихся школы.
2. Выполнение обязанностей по ГО и ЧС входит в обязанности должностных лиц, определенных приказом начальника Го школы.
3. Начальником ГО является директор школы, он осуществляет руководство непосредственно через своих заместителей, штаб и командиров формирований ГО и ЧС, создаваемых в школе, а также через преподавательский состав. В пределах своей компетенции он издает приказы, распоряжения и инструкции.
4. На должность начальника штаба по делам Го и ЧС назначается лицо, имеющее соответствующую подготовку. Он является основным организатором работы по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации последствий ЧС. Подчиняется непосредственно директору школы - начальнику Го и несет персональную ответственность за организацию работы в области ГО и ЧС, а также в порядке оперативной подчиненности подчиняется начальнику штаба ГО и ЧС окружного управления образования, а также осуществляет взаимодействие с районными отделениями и специально уполномоченными по делам ГО и ЧС ЮЗОУ МКО.
5. Учитывая важность решаемых ГО и ЧС вопросов, назначения на должность по ГО и ЧС должны проводиться с учетом деловых и морально – психологических качеств назначаемых.
6. ГО в школе рассматривается в качестве воинской оборонной и социальной задачи педагогического коллектива. При подведении итогов работы должно учитываться состояние дел по планированию и выполнению мероприятий Го по обучению постоянного состава и учащихся, наличию и состоянию коллективных и индивидуальных