

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Лицей сервиса и промышленных технологий»**

Принято на заседании Общего собрания работников и обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лицей сервиса и промышленных технологий» Протокол № 5 от «28» августа 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом директора СПб ГБПОУ ЛСИТ от «<u>28</u>» августа 2025 года № _____ Директор СПб ГБПОУ ЛСИТ Ю.В. Богданова 
---	--

«С учетом мнения»
Совета обучающихся Санкт-Петербургского
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Лицей сервиса и
промышленных технологий»

Протокол № 7 от 28.08.2025

Родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 7 от 28.08.2025

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №120

**Положение
о требованиях к оформлению и ведению журналов
по воспитательной работе
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Лицей сервиса и промышленных технологий»**

Санкт-Петербург
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о журнале по воспитательной работе (далее – Положение) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Лицей сервиса и индустриальных технологий» (далее – Лицей) определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала по воспитательной работе классными руководителями, кураторами групп и мастерами п/о на которых возложены функции по воспитательной работе.

1.2. Положение разработано в соответствии с

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;

– Методическими рекомендациями органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (Письмо Минпросвещения России от 12 мая 2020 № ВБ- 1011/08;

– Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. № 850 «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных общеобразовательных организаций, за выполнение функций классного руководителя, а так же педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора) (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2006 г. № 548, от 10 ноября 2020 г. № 1800, от 7 июля 2021 года № 1133);

- Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

– Разъяснениями Министерства просвещения Российской Федерации, опубликованных 03 сентября 2021 года об организации классного руководства (кураторства) в группах образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения.

– Уставом Лицея.

1.3. Основная цель ведения Журнала – учет проведенной воспитательной деятельности, в соответствии с Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы Лицея.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется в каждой учебной группе.

1.5. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.6. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по УВР проводит инструктаж по ведению Журнала по воспитательной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

2.1. Журнал по воспитательной работе является учётным документом и обязан вестись в каждой учебной группе классным руководителем и мастером п/о.

2.2. На титульном листе указывается учебный год и номер группы, наименование профессии/ специальности, в строгом соответствии с учебным планом Лицея. ФИО мастера /куратора и классного руководителя указывается полностью без сокращений.

2.3. На страницах тематических блоков должны быть заполнены списки обучающихся и стоять даты фактического проведения и содержания занятий.

2.4. Ответственный за заполнение журнала отмечает в нем отсутствующих

обучающихся буквой «Н».

2.5. В случае изменения численного состава, обучающиеся, выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, вновь прибывшие обучающиеся, вносятся в список обучающихся с указанием даты.

2.6. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с фиолетовой или синей пастой.

2.7. В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

2.8. Ошибка, допущенная в тексте или числовых данных, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а сверху пишут выверенные данные.

2.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.10. Фамилия, Имя, Отчество обучающихся вносится в журнал в алфавитном порядке полностью, без сокращений.

2.11. Запись мероприятия осуществляется в день проведения в соответствии с графами:

- дата проведения (число в клетке, месяц в верхней строке)
- содержание мероприятия. В содержании мероприятия не только отмечается тема, но и фиксируются конкретные указания, какая именно работа проведена (беседа, классный час и проч.). Тема занятия формулируется в соответствии с планом по воспитательной работе Лицея и группы.

2.12. Не допускается:

- делать вертикальные подчеркивания отдельных граф;
- изменять структуру Журнала;
- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятии/мероприятии, точки или другие пометки;
- записи карандашом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ И КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

3.1. В целях контроля за выполнением плана воспитательной работы, правильностью и своевременностью заполнения Журнала, заместитель директора по УВР и/или советник директора по воспитанию осуществляют проверку Журнала не реже одного раза в полугодие.

3.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведенной странице: дата, запись «Журнал проверен», замечания по проверке, подпись проверяющего (с расшифровкой).

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то ответственный за ведение журнала должен устранить их в недельный срок.

3.4. Проверка Журнала лицами, не работающими в Лицея, может осуществляться только с разрешения администрации.

4. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

4.1. Заместитель директора по УВР обязан обеспечить хранение журналов.

4.2. В конце учебного года не позднее недели по окончанию учебного процесса Журнал сдается заместителю директора по УВР вместе с отчетом о проделанной работе для хранения в архиве.

4.3. Журнал хранится в архиве Лицея 5 лет.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

5.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с

нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в сфере образования.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения директором СПб ГБ ПОУ «Лицей сервиса и промышленных технологий», общим собранием трудового коллектива, Советом обучающихся и Советом родителей, действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

5.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором СПб ГБ ПОУ «Лицей сервиса и промышленных технологий».