«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____ И.В.Чудайкина

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

Положение о ведении классного рапорта

1. **Общие положения**

1.1. Рапорт является документом, обязательным для ведения в каждом классе лицея.

1.2. Основное назначение рапорта – обеспечение классным руководителем и администрацией контроля за посещаемостью, дисциплиной на уроках и дежурством обучающихся класса.

1.3. Все записи в рапорте должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.

1.4. Классный руководитель и администрация лицея осуществляют систематический контроль за состоянием рапорта класса.

2. **Обязанности классного руководителя**

2.1. Классный руководитель в начале учебного года назначает ответственного за ведение рапорта.

2.2. Ежедневно просматривает рапорт, подтверждая личной подписью.

2.3. Своевременно реагирует на все записи, сделанные в рапорте учителями-предметниками.

2.4. Переносит из рапорта в классный журнал опоздавших и отсутствующих.

2.5. Все замечания по нарушению дисциплины из рапорта прописывает в дневнике обучающихся.

2.6. Следит за соблюдением графика дежурств

3. **Обязанности ответственного за ведение рапорта**

3.1.Ответственный за ведение рапорта подписывает и ежедневно заполняет рапорт.

3.2. Перед уроками прописывает в рапорте дежурных по классу, а также в устной форме сообщает обучающимся об этом.

3.3. На первом уроке вносит записи в графы «опоздавшие» и «отсутствующие».

3.4. Перед каждым уроком кладет рапорт в открытом состоянии перед учителем.

3.5. В конце каждого учебного дня приносит рапорт на проверку и подпись классному руководителю.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник по окончанию урока делает соответствующие записи в рапорте и заверяет их своей подписью.

5. Правила заполнения рапорта

5.1. На титульном листе прописывает:

Рапорт

Класс_____

Ответственный за ведение рапорта_____

Староста класса_____

Классный руководитель_____

5.2. Далее указывается рассадка обучающихся класса в кабинете, графики дежурства.

5.3. Форма таблицы учебного дня:

Дата_____

№ п/п	Расписание уроков	Опоздавшие	Отсутствующие	Замечания на уроке	Замечание дежурным (указывают Ф.И. дежурных на учебный день)	Подпись учителя
1. 2. 3. 4. 5. 5. 6. 7.						

Подпись классного руководителя_____

Рассмотрено и утверждено на заседании пед. совета лицея. (Протокол № 8 от 25.08.2015 г.)