

МБОУ «Октябрьская
начальная школа»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № 31
От 31.01.2024 г.

О внесении изменений
в должностные инструкции
педагогических работников

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», в соответствии с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.05.2020г. №ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях» и письмом Министерства просвещения Российской Федерации №СК-578/08, Рособнадзора №01-350/13-01 от 18.12.2020 «О снижении документационной нагрузки учителей» а также на основании представления прокуратуры об устранении нарушений законодательства № 07-02-2024 от 24.01.2024 г, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В должностных инструкциях учителя начальных классов, учителя музыки, учителя английского языка, учителя физической культуры Пункт 3. Должностные обязанности учителя подпункт 3.7. изложить в следующей редакции:
3.7. Ведет документацию:
 - Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - Журнал учета успеваемости, только электронная версия;
 - Журнал внеурочной деятельности (осуществляющих внеурочную деятельность), только электронная версия;
 - характеристика на обучающегося (по запросу).
2. В должностной инструкции классного руководителя пункт 3. Функциональные обязанности классного руководителя дополнить подпунктом 3.18 следующего содержания:
3.18. Ведение документации и отчетности классным руководителем:

№	Раздел	Вид документа
1	Планирование классного руководителя	План воспитательной работы класса, в т.ч. в каникулярный период
2	Анализ деятельности классного руководителя	Анализ воспитательной работы класса за учебный год, включая каникулярный период
3	Отчёты о деятельности классного руководителя	Ежедневный отчёт о посещаемости учебных занятий учениками класса Отчёты о проведённых мероприятиях, включенных в ежегодный федеральный примерный календарный план воспитательной работы, утв. Минпросвещения России
4	Другая документация	Социальный паспорт класса

3. Назначить Скворцову В.Г. заместителя директора по УВР ответственной за контролем ведения документации педагогическими работниками.
4. Назначить Гаршину Н.С. заместителя директора по ВР ответственной за контролем ведения документации классными руководителями.

5. Ознакомить педагогических работников с данным приказом и с изменениями в должностных инструкциях Срок до 12.02.2024 г.
6. Гордеевой Е.В. заместителю директора по ИКТ, разместить данный приказ на сайте ОУ в срок до 12.02.2024 г.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Горбунова