

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гилево-Логовская средняя общеобразовательная средняя школа»

**ПРИКАЗ**  
с. Гилев-Лог

от 11.01.2023 года

№ 4 - о/д

**«О внесении изменений в Положение об организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство и должностную инструкцию классного руководителя и должностные инструкции педагогов»**

В целях исполнения требований статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», на основании решения педагогического совета школы ( протокол № 3 от 11.01.2023 г) приказываю:

1. Подпункт 6 пункта 3.2.1 Положения об организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство изложить в следующей редакции:
  - б) Ведение и составление следующей документации:
    - классный журнал (в том числе посредством электронной системы поддержки образовательного процесса) в части внесения в него, актуализации списка и необходимых сведений об обучающихся класса, о пропусках уроков;
    - план работы, согласованный с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы школы;
    - характеристика на обучающегося (по запросу).
2. Пункт 3.5 должностной инструкции классного руководителя изложить в следующей редакции:
  - 3.5.Ведение и составление следующей документации:
    - классный журнал (в том числе посредством электронной системы поддержки образовательного процесса) в части внесения в него, актуализации списка и необходимых сведений об обучающихся класса, о пропусках уроков;
    - план работы, согласованный с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы школы;
    - характеристика на обучающегося (по запросу).
3. Раздел 3 должностных инструкций педагогов дополнить следующим пунктом:
  - 3.30. При реализации основных образовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку следующей документации:
    1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
    2. Журнал учета успеваемости.
    3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
    4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
    5. Характеристика на обучающегося (по запросу).
4. Ответственному за работу с сайтом Тютеревой О. В. разместить данные документы на сайте школы.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор :  Зубань Т. А.

