ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КОПИЯ ВЕРНА

Сертификат:
20FE8A325C63B098E60CD659FF241FF8
Владелец: Сакунова Ольга Ивановна
Действителен: с 02.09.2024 до 26.11.2025

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №32»

ПРИКАЗ

«_09_» января 2025 года № __10__

Об утверждении должностных инструкций и внесении дополнений в некоторые должностные инструкции

В связи с внесением изменений в штатное расписание на 2025 год, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», с целью недопущения нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации об образовании с 01.03.2025, направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить должностную инструкцию
- секретаря руководителя;
- тьютора;
- специалиста по охране труда.

2. Внести следующие дополнения в п.3.20 Должностной инструкции учителя начальных классов

«Ведет надлежащую документацию в соответствии с Перечнем документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

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 функцию классного руководства);

5) Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)».

3. Действие приказа №1070 от 19.12.2023 «О внесении дополнений в должностную инструкцию учителя» отменить с 01.03.2025.

4. Дополнить раздел III Должностной инструкции учителя» п.3.28

«Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

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 функцию классного руководства);

5) Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)».

5. Пункт 3.13 Должностной инструкции заместителя директора по учебной работе исключить и читать в следующей редакции:

«Обеспечить контроль за своевременной и качественной подготовкой документов, которые входят в Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

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 функцию классного руководства);

5) Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)».

6. С 01.03.2025 установить действие внесенных пунктов в Должностную инструкцию учителя начальных классов, Должностную инструкцию учителя, Должностную инструкцию заместителя директора по учебной работе.

7. М.Э. Воробьевой, исполняющей обязанности специалиста по кадрам, ознакомить педагогических работников с дополнениями в должностные инструкции, указанные в пункте 5 настоящего приказа.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы О.И. Сакунова

Исполнитель:
Воробьева М.Э.,
исполняющий обязанности
ведущего специалиста по кадрам
т.450-450