

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» с. Дивное
МКОУ СОШ № 1**

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2023 года

№ 387 – од

О внесении изменений в локальные акты

В соответствии с внесенными изменениями в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2022 № 273-ФЗ (часть 6.1 статьи 47 введена Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 298-ФЗ), приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», письмом министерства образования Ставропольского края от 125.12.2023 года № 02-23/19713 «О проведении работы по сокращению бюрократической нагрузки на педагогических работников», приказом ОО ААМО СК от 20 декабря 2023 года № 953 «Об утверждении плана мероприятий по обеспечению снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников в Апанасенковском муниципальном округе», в целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» с. Дивное и приведения в соответствии с требованиями законодательства локальных нормативных актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение о классном руководстве: раздел 7 «Документация классного руководителя» изложить в следующей редакции :

7.1 Классный руководитель в обязательном порядке подготавливает и оформляет анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы Учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;

7.2.Классный руководитель может вести портфолио класса, включающее следующие документы: социальный паспорт класса; протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний (оформляются председателем родительского комитета и секретарем собрания), материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в т.ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству и иные документы и материалы по усмотрению классного руководителя».

2. Внести следующие изменения в Должностную инструкцию учителя:

2.1. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции: «Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на

уроках, выставляет текущие оценки в электронный журнал и дневники.

2.2. Пункт 3.8. изложить в следующей редакции: «Учитель обязан подготовить и оформить следующие документы:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу)».

2.3. Пункт 3.10 исключить.

2.4. Пункт 3.11 считать пунктом 3.10 и изложить его в следующей редакции: «Принимает участие в ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ №1

Е.С. Виноградная