

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №86»

Приказ

«07» сентября 2022г

№124/3

О внесении изменений
в коллективный договор,
должностную инструкцию учителя,
должностную инструкцию классного
руководителя

В целях обеспечения бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Изложить п.п.7.3., 7.7., 7.15 раздела VII «Отчетность педагогических работников» Коллективного договора в новой редакции
«7.3. В должностной инструкции и (или) трудовом договоре могут предусматриваться следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением отчетной документации:

- разработка рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля на основе основных общеобразовательных программ;
- осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение журнала учета успеваемости в электронной форме, ведение журнала внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)).

7.7. Ведение электронного журнала обучающихся входит в должностные обязанности учителя.

При ведении электронного журнала обучающихся исключить практику дублирования ведения электронных и бумажных журналов;

Согласно квалификационной характеристике должности "учитель" ведение электронных журналов обучающихся может быть включено в должностные обязанности учителя исключительно в рамках осуществления им контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе.

Обеспечить установление адекватных для соблюдения учителями сроков выставления ими оценок успеваемости.

7.15. С письменного согласия учителя и с соответствующей дополнительной оплатой труда предусмотрено выполнение таких видов работы, которые непосредственно связаны с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

В организационно-координирующие функции классного руководителя входит ведение документации:

- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);

- написание характеристики на обучающегося (по запросу)».

2. Дополнить раздел 3 «Должностные обязанности» Должностной инструкции учителя следующими словами

«- перечень документов, которые должен заполнять учитель:

- 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)».

3. Изложить п.4.5. Должностной инструкции классного руководителя в новой редакции

«4.5.Классный руководитель ежегодно:

-составляет план воспитательной работы в классе согласно Программы воспитания;

-составляет характеристику на обучающегося (по запросу)».

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей №86»



И.Б.Агафонова