

Управление образования администрации Петровского муниципального района  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза  
Шамаева П.С. г. Петровска Саратовской области»  
(МБОУ СОШ № 2)

ПРИКАЗ

От 31 августа 2023 г.

№ 197-ОД

г. Петровск Саратовской области

О внесении изменений в должностные обязанности педагогических работников, классных руководителей, в коллективный договор на 2022-2025 гг.

Во исполнение приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», приказа министерства образования Саратовской области от 21 августа 2023 года № 1449 «Об организации работы по исполнению частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1. Внести в должностные обязанности классного руководителя следующие изменения:

1.1. В пункте 3 «Функциональные обязанности классного руководителя», п.п. 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. В рамках ведения и составления классным руководителем документации:

- составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
- ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- составляет план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- составляет характеристики на обучающихся (по запросу);
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

§ 2. Внести в должностные обязанности педагогических работников следующие изменения:

2.1. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя биологии», п.п. 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся уроков биологии, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

Ведет в установленном порядке учебную документацию:

- составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
- ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

2.2. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя географии», п.п. 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся уроков географии, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

Ведет в установленном порядке учебную документацию:

- составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
- ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

2.3. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя истории и обществознания», п.п. 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Осуществляет текущий контроль успеваемости учащихся и посещения ими уроков истории и обществознания, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

Ведет в установленном порядке учебную документацию:

- составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
- ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

2.4. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя иностранного языка», п.п. 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся уроков иностранного языка, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

Ведет в установленном порядке учебную документацию:

- составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
- ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

2.5. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя информатики», п.п. 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся уроков информатики, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

Ведет в установленном порядке учебную документацию:

- составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
- ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

2.6. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя математики», п.п. 3.21 изложить в следующей редакции:

«3.21. Следует правилам охраны труда и пожарной безопасности, соблюдает санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в ОУ.

Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся уроков математики, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

Ведет в установленном порядке учебную документацию:

- составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
- ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

2.7. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя начальных классов», п.п. 3.11 изложить в следующей редакции:

«3.11. Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещения учащимися начальной школы занятий, в обязательном порядке выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

Ведет в установленном порядке учебную документацию:

- составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
- ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

2.8. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя ОБЖ», п.п. 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещения учащихся занятий по ОБЖ, в обязательном порядке выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

Ведет в установленном порядке учебную документацию:

- составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
- ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

2.9. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя русского языка и литературы», п.п. 3.22 изложить в следующей редакции:

«3.22. Следует правилам охраны труда и пожарной безопасности, соблюдает санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в ОУ.

Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся уроков русского языка и литературы, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

Ведет в установленном порядке учебную документацию:

- составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ведет Журнал учёта успеваемости (бумажный или электронный);
- ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

2.10. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя ИЗО», п.п. 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Осуществляет текущий контроль успеваемости учащихся и посещения ими уроков ИЗО, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

Ведет в установленном порядке учебную документацию:

- составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
- ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

2.11. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя музыки», п.п. 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Осуществляет текущий контроль успеваемости учащихся и посещения ими уроков музыки, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

Ведет в установленном порядке учебную документацию:

- составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
- ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

2.12. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя технологии», п.п. 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках технологии, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

Ведет в установленном порядке учебную документацию:

- составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
- ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

2.13. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя физики», п.п. 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся уроков физики, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

Ведет в установленном порядке учебную документацию:

- составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
- ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

2.14. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя физической культуры», п.п. 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Осуществляет текущий контроль успеваемости учащихся и посещения ими уроков физкультуры, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

- Ведет в установленном порядке учебную документацию:
  - составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
  - ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
  - ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
  - заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

2.15. В пункте 3 «Функциональные обязанности учителя химии», п.п. 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости уроков химии учащимися, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации школы необходимые отчётные данные.

- Ведет в установленном порядке учебную документацию:
  - составляет рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
  - ведет Журнал учета успеваемости (бумажный или электронный);
  - ведет Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
  - заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности».

§ 3. Внести в коллективный договор на 2022-2023 г.г. следующие изменения:

3.1. В пункте 3 «Правил внутреннего трудового распорядка», п.п. «Работник обязан:» изложить в следующей редакции:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

§ 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

Зябликова И.В.