



Министерство образования и науки
Республики Дагестан
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «город Дербент»
«Средняя общеобразовательная школа №6»
имени Низами Гянджеви

368600 РД, г. Дербент, ул. Площадь Свободы, 11 ИНН-0542015180
тел. 9285585969 E-mail: mbou_sosh6derbent@e-dag.ru

22.03.2025 г

ПРИКАЗ

№27/2

Об утверждении
должностной инструкции классного руководителя

В соответствии с частью 6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022г №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», на основании решения педагогического совета (протокол №4 от 22.03.2025г), по согласованию с Профсоюзной организацией МБОУ «СОШ №6» (протокол № 3 от 22.03.2025г)

приказываю:

1. Утвердить должностную инструкцию классного руководителя МБОУ «СОШ №6».
2. Разместить данный приказ на официальном сайте школы (Алиев Ш.К.)
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №6  Д.З.Мамедова/





Министерство образования и науки
Республики Дагестан
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «город Дербент»
«Средняя общеобразовательная школа №6»
имени Низами Гянджеви

368600 РД, г. Дербент, ул. Площадь Свободы, 11 ИНН-0542015180
тел. 9285585969 E-mail: mbou_sosh6derbent@e-dag.ru

ПРИКАЗ

22.03.2025 г.

27/3

«Об утверждении положения должностных инструкций педагогических работников»

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ СОШ№6 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», Положением о Министерстве образования РФ при реализации основных общеобразовательных программ»

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить должностные инструкции учителей МБОУ СОШ№6
2. Опубликовать данный приказ на официальном сайте учреждения.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ№6  И.В.Мамедова/





Министерство образования и науки
Республики Дагестан
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «город Дербент»
«Средняя общеобразовательная школа №6»
имени Низами Гянджеви

368600 РД, г. Дербент, ул. Площадь Свободы, 11 ИНН-0542015180
тел. 9285585969 E-mail: mbou_sosh6derbent@e-dag.ru

Приказ

26.03.2025 г

№29

В соответствии с частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона 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» и во исполнения письма Министерства образования и науки №06-12454/06-08/22 от 13.09.2022 г. «О реализации мер по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогов в муниципальном образовании МБОУ СОШ№6»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зам.дир.по УВР Аслановой С.С. ознакомить педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Назначить заместителя директора по УВР Асланову С.С.ответственным:
 - за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
 - подготовку заявок в сфере организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
 - составление отчетов о результатах образовательной

- деятельности по основным общеобразовательным программам;
- подготовку индивидуальных учебных планов;
 - ответы на запросы учредителя.
3. Заместителю директора по УВР Асланову С.С. обеспечить контроль запрета возложения на педагогических работников документооборота не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни.
 4. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками:
 - Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочного), модуля;
 - Журнал учета успеваемости;
 - Журнал внеурочной деятельности.
 5. Классный руководитель ведет следующую документацию:
 - рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - журналы учета успеваемости и внеурочной деятельности;
 - план воспитательной работы;
 - характеристики на обучающихся - по запросу;
 - портфолио обучающихся;
 - акты педагогического социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
 - социальный паспорт класса;
 - личные дела обучающихся.
 6. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителю директора по УВР Аслановой С.С. запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.
 7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 6 *Мамедова* И.З. Мамедова /

