

Управление образования администрации
Николаевского муниципального района

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5
имени Героя Советского Союза
Георгия Евдокимовича Попова
г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края

ПРИКАЗ

28.04.2025 № 37/2-осн

г. Николаевск-на-Амуре

О внесении изменений в локальные акты

На основании приказа Минпросвещения РФ от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», письма Министерства образования и науки Хабаровского края от 27.12.2024 № 05.2-10-18425 «Об авторизации в региональной информационной системе электронных журналов и дневников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 имени Героя Советского Союза Георгия Евдокимовича Попова г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края:

1.1 Изложить пункт 4.1.6 в следующей редакции «Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- разработка учебно-планирующей документации. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утвержден приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются: режим работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.»;

2. Внести изменения в Положение о ведении электронного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 имени Героя Советского Союза Георгия Евдокимовича Попова г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края:

2.1 Изложить пункт 3.1. в следующей редакции «Пользователи получают первичные реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД у администрации школы или классного руководителя. Дальнейший вход всех участников образовательного процесса осуществляется через учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)»;

2.2 Изложить пункт 4.1 в следующей редакции «Назначается приказом директора. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД»;

2.3 Изложить пункт 4.5. в следующей редакции «Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание занятий на текущую четверть»;

2.4 Изложить пункт 4.6 в следующей редакции «Вводит новых пользователей в систему (по прибытии сотрудника) или производит удаление (после выбытия)»;

2.5 Исключить пункт 8.4;

2.6 Изложить пункт 8.5. в следующей редакции «Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника или путем предоставления выписок из электронного журнала по запросу родителей (законных представителей) обучающегося в случае личного визита или передач с обучающимся в случае наличия объективных причин, препятствующих доступу родителей (законных представителей) в электронный дневник»;

2.7 Исключить пункт 8.6;

2.8 Изложить пункт 8.7 в следующей редакции «Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает об этом администратору на момент внесения соответствующих поправок»;

2.9 Исключить пункты 8.9 – 8.12;

2.10 Изложить пункт 9.1 в следующей редакции «Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 21.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД Оценки за проведенные занятия по определенным видам работ («Ответ на уроке», «Поведение», «Работа на уроке» и «Наизусть») выставляются в день проведения урока. По остальным видам работ учащихся на уроке оценки могут быть выставлены в семидневный период, по истечении которого закрывается доступ для внесения отметок»;

2.11 Изложить пункт 9.4 в следующей редакции «Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия»;

2.12 Изложить пункт 9.6 в следующей редакции «Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Все изменения отметок за четверть, полугодие, год после их окончания производятся по согласованию с заместителем директора по УВР или директором школы»;

2.13 Изложить пункт 9.7 в следующей редакции «Вносит в ЭЖ/ЭД поурочное планирование в соответствии с рабочей программой предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану»;

2.14 Изложить пункт 9.9 в следующей редакции «В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу»;

2.15 Исключить пункт 11.6.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В.Карпец

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678583232315199735689938579576386585277328465036

Владелец Карпец Ольга Викторовна

Действителен с 10.06.2025 по 10.06.2026