

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ХУЧНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

**ТАБАСАРАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**368650, РД, Табасаранский район, с.Хучни , ул.А.Джафарова, д.3а тел: 89634123996**, **E-mail: huchni70@mail.ruИНН 0530007844,**

**ОГРН 1040501623306**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ** №17

от 19.04.2023

**«О внесении изменений в должностные инструкции учителей».**

В целях исполнения требований статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

**Приказываю:**

1. Раздел должностных инструкций по должности Учитель дополнить подпунктами следующего содержания:

При реализации основных образовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку следующей документации:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Султанов П.С.