

МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МР «ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«НЮГДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
Х.Д.АВШАЛУМОВА»**

368615: РД, Дербентский район, село Нюгди, ул. Школьная, 4. Тел.: 8928 540 40 64

___ 2024 г.

№ ___

ИНН: 0512011566 КПП: 051201001 ОГРН: 1020500866308 ОКПО: 560538

ПРИКАЗ

О документообороте педагогических работников

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», приказом Комитета образования города Энска от 29.08.2022 № 9347/22 «О дополнительном перечне документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Секретарю Мирзоевой Л.М.

- ознакомить в срок до 05.09.2022 педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – перечни);
- проанализировать должностные инструкции педагогических работников на наличие требований к подготовке документов, не включенных в перечни. При наличии требований к излишней документации подготовить проекты документов об актуализации должностных инструкций в соответствии с действующим законодательством в срок до 16.09.2022;
- обеспечить контроль запрета возложения на педагогических работников работы, 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.

2. Внести изменения:

2.1. В положение о классном руководстве, изложив пункт 5.1 раздела 5 в следующей редакции:

«5.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы;
- характеристики на обучающихся – по запросу;
- портфолио обучающихся;
- акты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса».

2.2. В приказ от 20.10.2020 № 1082 «О назначении ответственных», изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Назначить заместителя директора по УВР Ярахмедова М.Р. ответственным:

- за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
- составление социального паспорта класса;
- 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;
- <...>».

3. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителю директора по УВР Ярахмедову М.Р. запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ахадов А.А.