



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦУРИБСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

368450, РД Чародинский район, с.Цуриб

тел/факс: E-mail: curib-shkola@mail.ru

«10» января 2024 г.

№ 53

Приказ № 87

от 10 января 2024г.

**"О документообороте педагогических работников
МКОУ «Цурибская СОШ»"**

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 приказа Отдела образования и культуры МО «Чародинский район» от 22.12.2023г. №372 «О реализации мер по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогов в муниципальном образовании «Чародинский район»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Секретарю-делопроизводителю Гаджиевой А.Н. ознакомить в срок до 15 января 2024 года педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

2. Назначить заместителя директора по УВР Муслимова М.З. 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 Муслимову М.З. 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 Муслимову М.З. запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МКОУ «Цурибская СОШ»



А.Г. Ярбилова