



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ. Г. ДАВЫДОВОЙ»**

Приказ № 30 от 06.05.2023 года

«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», письмом МКУ «Управление образования МР «Дербентского района» от 06.05.2023 г «О выполнении приказа № 582 от 21.07.2023 года Минпросвещения России «Об утверждении перечне документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Секретарю Рзаевой Э.П:

ознакомить в срок до 10.05.2023 педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – перечень);

ПЕРЕЧЕНЬ:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса(в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля(годовой план, поурочный план, технологическая карта урока, мониторинг прохождения рабочей программы).
 2. Журнал учета успеваемости.
 3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
 4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя).
 5. Характеристика на обучающегося (по запросу).
- 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 16.05.2023;

- 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 перечень.

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. Назначить заместителя директора по УВР Омарову У.А. ответственной :

- 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 запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.

4. Секретарю Рзаевой Э.П.. в срок до 10.05.2023 довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ
«ООШ им. Г. Давыдовой»



Гаджиев Р. А.