

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕЛИКЕНТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. ГЕРЕЕВА У. А.»**

368628, ул. Магомедалима Джавадова, д. 3,
с. Великент, Дербентского района, РД,

Сайт: <https://s1vlk.siteobr.ru/>
E-mail: schoolvelikent@yandex.ru

ПРИКАЗ

31.08.2023г.

№ 107

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 Неджафовой Г.Э.

ознакомить в срок до 05.09.2023 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 16.09.2023;
- 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 перечни.

2. Внести изменения:

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

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».

3. Назначить заместителей директора по УВР Неджафова М.А. и Алиеву Х.М. ответственными:

- 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;

4. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителям директора по УВР Неджафову М.А. и Алиевой Х.М. запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.

5. Делопроизводителю Неджафовой Г.Э. в срок до 02.09.2023 довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор МБОУ «Великентская СОШ
им. Гереева У. А.»**

Мирзалиев Н.Б.

