



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**  
**«Арчибская средняя общеобразовательная школа им.М.И.Садикова»**  
**администрации МО«Чародинский район»**

*Приказ № 41*

*от 16 января 2024г.*

***"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» 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 Мусаевой Х.Б. ознакомить в срок до 18 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 Шапиева Ч.М. 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 Шапиеву Ч.М. 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 Шапиеву Ч.М. запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Х.Вагабов