



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Охлинская  
средняя общеобразовательная школа»  
Муниципального района «Левашинский район»

E-mail: okhlisosh@gmail.com

368311, с.Охли

Приказ

№21/Б

от 17.08.2022г.

**«О документообороте педагогических работников»**

В соответствии с частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N. 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»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Делопроизводителю Сайгидовой Х.Г.

- ознакомить в срок до 15.11.2022 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 18.11.2022;
- 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 включенным в перечни.
- Уведомить педагогических работников о работе горячей линии по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ.

- Магомедову Ч.М. разместить приказ на официальном сайте образовательной организации.

2. Внести изменения:

Классный руководитель ведет следующую документацию:

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

3. Назначить заместителя директора по УВР Сайгидову А.М.. 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 ответов о результатах образовательной деятельности по основным образовательным программам;
- подготовку индивидуальных учебных планов;

4. Педагогическим работникам школы своевременно представлять зачет директора по УВР Сайгидова А.М. запрашиваемы им сведения в сфере образовательной деятельности.

5. Делопроизводитель Сайгидова Х.Г.. в срок до 15.11.2022 довести настоящий приказ до сведения указанных работников под подпись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Директор Сайгидова А.М.

Сотрудники исполнены:

А.М. Сайгидова /Сайгидова А.М./

Х.Г. Сайгидова /Сайгидова Х.Г./

Ч.М. Магомедов /Магомедов Ч.М./