



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Лицей №8»

г. Махачкала

**П Р И К А З**

« 01 » сентября 2022 г.

№ 40 - Т

**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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителю директора по УВР Рясной Л.М.

- ознакомить в срок до 05.09.2022 педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – перечни);
- 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. Секретарю учебной части Магомедовой З.М. 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 16.09.2022.

3. Внести изменения:

3.1. 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;
- акты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса».

3.2. В приказ от 20.10.2020 № 1082 «О назначении ответственных», изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Назначить заместителей директора по УВР Рясную Л.М. и Караеву С.К. 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».

4. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителям директора по УВР Рясной Л.М. и Караевой С.К. запрашиваемые сведения.

5. Секретарю учебной части Магомедовой З.М. в срок до 02.09.2022 довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Алиева З.З.

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР Рясная Л.М. 

Заместитель директора по УВР Караева С.К. 

Секретарь учебной части Магомедова З.М. 