

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №42  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ХАДЖИ-УМАРА ДЖИОРОВИЧА МАМСУРОВА

**ПРИКАЗ**  
Владикавказ

от 26.08.2022г.

№ 108

**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 Министерства образования и науки РСО-Алания от 09.09.2022 № 9596п.1433 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

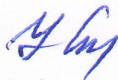
1. Секретарю и делопроизводителю Дударовой Ф.А.:
  - ознакомить в срок до 05.09.2022 педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – перечни);
  - проанализировать должностные 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;
  - 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:

«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. В приказ «О распределении функциональных обязанностей» внести новые пункты, назначить по ним ответственными:
- 2.2.1. Назначить заместителя директора по УВР Джикаевой И.Х. ответственным:
- за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
- 2.2.2. Назначить заместителя директора по ВР Каргаеву И.Э. ответственным:
- за составление социального паспорта класса;
- 2.2.3. Назначить заместителя директора по УВР Дзицоеву Ф.Т. ответственным:
- за подготовку заявок в сфере организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
  - за составление отчетов о результатах образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
  - за подготовку индивидуальных учебных планов;»
3. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителям директора по УВР и ВР запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.
4. Делопроизводитель в срок до 02.09.2022 довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор школы**



**Дзагурова Ф. О.**

С приказом ознакомлен(а):

