

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

ПРИКАЗ

Владикавказ

от 26.08.2022г.

№ 109

О перераспределении ведения документации

На основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ в целях исполнения приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем педагогическим работникам МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова в рамках своей педагогической должности оформлять и вести только документы из перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 с 01.09.2022.
2. Заместителю директора по УВР Дзицовой Ф.Т. с 01.09.2022 оформлять и вести:
 - индивидуальные учебные планы;
 - справки об анализе успеваемости и проведении диагностических работ;
 - отчеты о заполнении журналов успеваемости;
 - другие документы по поручению директора МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова.
2. Заместителю директора по УВР Бзыковой И.Т. с 01.09.2022 оформлять и вести:
 - индивидуальные учебные планы;
 - справки об анализе успеваемости и проведении диагностических работ;
 - отчеты о заполнении журналов успеваемости;
 - другие документы по поручению директора МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова.
3. Заместителю директора по УВР Джикаевой И.Х. с 01.09.2022 оформлять и вести:
 - личные дела учащихся;
 - заявки на питание (1-4 кл.);
 - справки об анализе успеваемости и проведении диагностических работ;
 - отчеты о заполнении журналов успеваемости;
 - другие документы по поручению директора МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова.
4. Заместителю директора по ВР Каргаевой И.Э. с 01.09.2022 оформлять и вести:
 - Протоколы родительских собраний по классам и группам

- отчеты о заполнении журналов успеваемости;
 - журналы учета инструктажей учащихся перед выездным мероприятием;
 - социальные паспорта классов;
 - заявки на питание (5-11 кл.);
 - формы согласия родителей на проведение выездного мероприятия;
 - другие документы по поручению директора МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова.
5. Заместителю директора по АХЧ Хугаеву М.Р. с 01.09.2022 оформлять и вести:
- Паспорт кабинета;
 - Заявка на закупку недостающего оборудования;
 - Журнал учета химических реактивов;
 - другие документы по поручению директора МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова.
6. Педагогу – организатору Гусаловой Б.В. с 01.09.2022 оформлять и вести:
- журналы учета инструктажей работников и учащихся;
 - Другие документы по поручению директора МБОУ СОШ №42 им.Х.Мамсурова.
7. Секретарю Вазиевой И.И. ознакомить работников с настоящим приказом.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы



Ф. О. Дзагурова Ф. О.