



3

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ
ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

пос. Ленинкент, Республика Дагестан, 367901, тел (8722) 51-02-39 e-mail: school_2_mchk
school_2_mchk ОГРН 1080560001136, ИНН/КПП 056003701/057301001, ОКПО 86078885

« 1 » 09 2023 год

№ 3711

«О документообороте педагогических работников и назначении ответственных лиц»

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов- заместителей директора по УВР: Гаджиеву З.П., Гасанова М.Х., Вахидову М., Юнусову А.М.
2. Ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов заместителям директора по УВР:
 - ознакомить 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.
3. Внести изменения и дополнить:
 - 3.1. В Правила трудового распорядка
 - п. 3.4.16 раздел 3 «Основные права и обязанности работников», в Положение о классном руководстве, в должностные инструкции, изложив в следующей редакции: «заполнять документацию по утвержденному перечню приказом Минпросвещения РФ за № 582 от 21.07.2022 года

«Педагогический работник ведет следующую документацию:

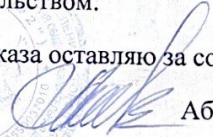
- рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы;
- характеристики на обучающихся – по запросу.

3.2. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителям по УВР и ВР запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.


4. Делопроизводителю Мамаевой А.Я. 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.


5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.


Директор МБОУ «СОШ №2»



Абдуллаева Б.А.


Гаджиева Б.И. 

Гасанова М.Х. 

Вахидова М.М. 

Гаджиева Б.И. 

Юнусова А.М. 

Гаджиева М.Г. 

Гайдарбекова М.Г. 