



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

№ 37/пн

«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.

Дополнительный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»:

- акты педагогического, социологического, психологического исследования обучающихся класса».
- График оценочных процедур
- Отчет о прохождении программ
- Анализ результатов ВПР и ГИА
- Индивидуальный план работы со слабоуспевающими обучающимися.
- Журналы инструктажей по безопасности обучающихся

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»

Гаджиева З.Т.

Гасанова М.Х.

Вахидова М.М.

Гаджиева Б.И.

Юнусова А.М.



Абдуллаева Б.А.

Гаджиева М.Г.

Гайдарбекова М.Г.