



МУНИЦИПАЛЬНО КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЛХАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МО «АКУШИНСКИЙ РАЙОН»

368287 с. Балхар

asiyat.ahmedova.83@mail.ru

тел. 89634079547

ПРИКАЗ

24.03.2024 № 199

О документообороте педагогических работников МКОУ «Балхарская СОШ» 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» и во исполнения приказа Отдела образования и культуры МО «Акушинский район» от 22.12.2023г. №372 «О реализации мер по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогов в муниципальном образовании «Акушинский район»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зам. директора Ибрагимовой Н.А. ознакомить в срок до 1.04. 2024 года педагогический коллектив школы с перечнем документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Назначить заместителя директора по УВР Ибрагимову Н.А. ответственным:
 - за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
 - подготовку заявок в сфере организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
 - составление отчетов о результатах образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
 - подготовку индивидуальных учебных планов;
 - ответы на запросы учредителя.
3. Заместителю директора по УВР обеспечить контроль запрета возложения на педагогических работников документооборота 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.

4. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками:

- Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочного), модуля;
- Журнал учета успеваемости;
- Журнал внеурочной деятельности.

5. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журналы учета успеваемости и внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы;
- характеристики на обучающихся - по запросу;
- портфолио обучающихся;
- акты педагогического социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- социальный паспорт класса;
- личные дела обучающихся.

6. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителю директора по УВР Ибрагимовой Н.А. запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Балхарская СОШ»



Магомедова П.Н.