



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АТЮРЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**

**АТЮРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

## **П Р И К А З**

**1 сентября 2022 г.**

**№78**

### **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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Секретарю Кулягиной А.В.:

- 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».

3. Назначить заместителя директора по УВР Васину Н.Г ответственным за:

- 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.

4. Назначить заместителя директора по ВР Телякову О.В ответственным за:

- составление социального паспорта класса.

5. Назначить секретаря Кулягину А.В ответственным:

- за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся.

6. Педагогическим работникам школы своевременно представлять сведения в сфере образовательной деятельности.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

О.С.Козьякина

