

(МБОУ СОШ № 18)

ПРИКАЗ

29.08.2022

№ 69-д

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. Определить перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками МБОУ СОШ № 18 при реализации основных общеобразовательных программ

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- журнал учета успеваемости в электронной форме
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- характеристика на обучающегося (по запросу).

2. Делопроизводителю Герасименко М.Н.:

- ознакомить в срок до 01.09.2022 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.

подготовить проекты документов об актуализации должностных инструкций в соответствии с действующим законодательством в срок до 01.09.2022;

3. Заместителю директора по УВР, Лужных С.В.:

- 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.

4. Внести изменения:

4.1. В положение о классном руководстве, изложив раздел 5 в следующей редакции:

«5. Документация классного руководителя»:

- электронный журнал успеваемости класса;
- план воспитательной работы;
- характеристики на обучающихся – по запросу;

5. Назначить заместителя директора по УВР Лужных С.В. ответственным:

- за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
- составление отчетов о результатах образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ Е.Д.Костюченко

