



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 12.04.2022 г.

№ 654

ст. Павловская

**Об утверждении номенклатуры дел социального педагога
образовательной организации**

В целях систематизации документооборота, отражающего основные направления деятельности и сферы профессиональных интересов социальных педагогов образовательной организации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерную номенклатуру дел социального педагога образовательной учреждения (приложение 1).

2. Утвердить формы документов и сроки предоставления отчётной документации социального педагога образовательной организации (приложение 2-25).

3. Руководителям общеобразовательных организаций:

3.1. Организовать работу социальных педагогов в соответствии с номенклатурой.

3.2. Усилить контроль за предоставлением отчётной документации социальных педагогов.

3.3. Социальным педагогам при составлении документов и заполнении журналов руководствоваться алгоритмом ведения документации (приложение 26).

4. Исполняющему обязанности директора МКУО РИМЦ Т.В. Скворцовой обеспечить методическое сопровождение социальных педагогов образовательных организаций.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образованием Н.А. Попко

Начальник управления образованием

Т.В. Чекина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу управления образованием
от 12.07.2022 г. № 654

Утверждаю

Директор _____

(наименование ОО)

« _____ » _____

Примерная номенклатура дел социального педагога образовательного учреждения

Номенклатура дел в 20__ - 20__ учебном году					
Ин-декс дела	Наименование дела	Кол-во папок	Срок заполнения	Срок хранения	Примечание
01. Нормативно-правовая документация					
01.01	Входящая документация	1	В течение года	Постоянно	Законы, акты, методические рекомендации, письма и т.п. на бумажном/электронном носителе
01.02	Исходящая документация	1	В течение года	Постоянно	Подтверждающие материалы (справки, отчёты, отзывы, заявления, информация и т.п.)
01.03	Номенклатура дел	1	В течение года	Постоянно	Утверждена руководителем ОО
02. Учётно-отчётная документация					
02.01	Социальный паспорт каждого класса	1	На 5 сентября	Постоянно	Подписан классным руководителем