

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п.п.Звездный Чегемского муниципального района КБР

ПРИКАЗ № 196

с.п.п.Звездный

Документообороте педагогических работников

от 31.08.2022г.

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 Министерства просвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителя директора по УВР Кардангушевой И.А.:

- 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);
- 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. Секретарю Матуевой Л.А. 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.

3. Внести изменения:

3.1. В положение о классном руководстве, изложив пункт 5.1 раздела 5 в следующей редакции:

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;



Классный руководитель
Директор МКОУ СОШ
с.п.п.Звездный

Г.Б.Зинченко

акты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса.

Назначить социального педагога Хочуеву Т.З. ответственным сотрудником:

- за составление социального паспорта класса;

Назначить секретаря Матуеву Л.А. ответственным сотрудником:

за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;

подготовку заявок в сфере организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам.

Педагогическим работникам школы своевременно представлять секретарию Матуевой Л.А. запрашиваемые сведения.

Секретарию Матуевой Л.А. в срок до 02.09.2022 довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Б.Зинченко

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по ВР

01.09.2022 Биттирова Х.Х.

Зам. директора по УВР
Михайлов Маркисов А.М.
Методич. Жукова Р.В.
наст. клас. Мамеева Н.В.
наст. клас. и мет. Жукова Р.В.
наст. клас. и мет. Биттирова Х.Х.
наст. клас. Мамеева Н.В.
наст. клас. Сидорова Т.Р.
наст. клас. Бурашева М.А.
наст. клас. Баймурзаева А.О.
наст. клас. Кочурова Р.В.
наст. клас. Рыськова О.В.
наст. клас. Кабанчикова М.А.
зам. по ВР Биттирова Х.Х.
наст. клас. Абрамова А.М.
наст. клас. Доронина Т.Т.
наст. клас. и мет. Мамеева Н.В.
наст. клас. Чумаков З.М.
наст. клас. Хадисов В.С.
наст. клас. и мет. Кривоносова Т.Т.
наст. клас. Демидов Е.В.
наст. клас. и мет. Мамеева Н.В.

государственный
учитель авиационных
учитель искусства
учитель балета и мн.

Иванов М. Р. ~~учитель~~
Корнеев А. А. ~~учитель~~
Гармаш А. В.
Терехов С. А. ~~учитель~~