

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сорская средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением  
отдельных предметов»

**ПРИКАЗ**

01.09.2024

№

г. Сорск

**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», рекомендациями Минпросвещения России и Роспотребнадзора (письмо Роспотребнадзора № 01-141/01-01 от 22.12.2022, письмо Минпросвещения России от 22.12.2022 №СК-773/03 «О снижении и бюрократической нагрузки на образовательные организации, письмо Минпросвещения России от 01.10.2021 №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителю директора по УВР Канаевой Т. А.:

- ознакомить в срок до 05.09.2024 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. Делопроизводителю по кадрам Галимовой 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 16.09.2024.

3. Заместителям директора по УВР Гречкиной А. и Канаевой Т. А. разработать положение о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ

3.1 Ознакомить учителей-предметников и классных руководителей с перечнем документации:

3.2. К рабочей документации учителя, ведение которой входит в должностные обязанности учителя, относятся:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
  - Журнал учёта успеваемости (электронный журнал).
  - Журнал внеурочной деятельности и дополнительного образования (электронный журнал) (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
  - План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
  - Характеристика на обучающегося (по запросу).
- 3.2. Назначить секретаря Галимову Л. А. ответственным сотрудником:
- за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
- 3.3 Назначить социального педагога Буханову О. А. ответственной за составление социального паспорта школы;
4. Педагогическим работникам школы своевременно представлять секретарю Галимовой Л. А. запрашиваемые сведения.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор: \_\_\_\_\_ Н. А. Новоселова

С приказом ознакомлены:

Канаева Т. А.

Гречкина А. Б.

Галимова Л. А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720977

Владелец Новоселова Наталья Афанасьевна

Действителен с 24.04.2024 по 24.04.2025