



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МО «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»  
**МКОУ «Тлярошская СОШ»**

с. Тлярош tlyrosh-shkola54@mail.ru

тел./факс 89604194011

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

**Приказ № 51**

**от 11 января 2024г.**

**О документообороте педагогических работников МКОУ  
«Тлярошская СОШ»**

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» и во исполнения приказа Отдела образования и культуры МО «Чародинский район» от 22.12.2023г. №372 «О реализации мер по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогов в муниципальном образовании «Чародинский район»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Секретарю-делопроизводителю Хизрибеговой Р.Р. ознакомить в срок до 15 января 2024 года педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

2. Назначить заместителя директора по УВР Муртазалиева О.М. ответственным:

- за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
- 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;
- ответы на запросы учредителя.

3. Заместителю директора по УВР обеспечить контроль запрета возложения на педагогических работников документооборота 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. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками:

- Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочного), модуля;
- Журнал учета успеваемости;
- Журнал внеурочной деятельности.

5. Классный руководитель ведет следующую документацию:
- рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
  - журналы учета успеваемости и внеурочной деятельности;
  - план воспитательной работы;
  - характеристики на обучающихся - по запросу;
  - портфолио обучающихся;
  - акты педагогического социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
  - социальный паспорт класса;
  - личные дела обучающихся.
6. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителю директора по УВР Муртазалиеву О.М. запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Тлярошская СОШ»



Г.Х. Хизрибегов