

Администрация городского округа «Город Калининград»  
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 24  
(МАОУ СОШ № 24)

**ПРИКАЗ**

« 01 »            сентября 20 23 г.  
г.Калининград

№ 479-О/2

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», приказом Комитета образования города Энска от 29.08.2022 № 9347/22 «О дополнительном перечне документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Заместителям директора И.М. Бернасовской, Б.Г.Солдатовой, Е.И. Мавлютовой, И.В. Болковой, Д.А. Райда:

- ознакомить в срок до 05.09.2023 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. Специалисту по кадрам А.И. Дияконенко 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 16.09.2023.

3. Внести изменения:

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

«5.1. 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;
- акты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса».

3.2. В приказ от 20.10.2020 № 553-О/1 «О назначении ответственных», изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Назначить секретаря А.И, Дияконенко ответственным сотрудником:

- за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
- составление социального паспорта класса;
- подготовку заявок в сфере организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам».

4. Педагогическим работникам школы своевременно представлять секретарю А.И. Дияконенко запрашиваемые сведения.

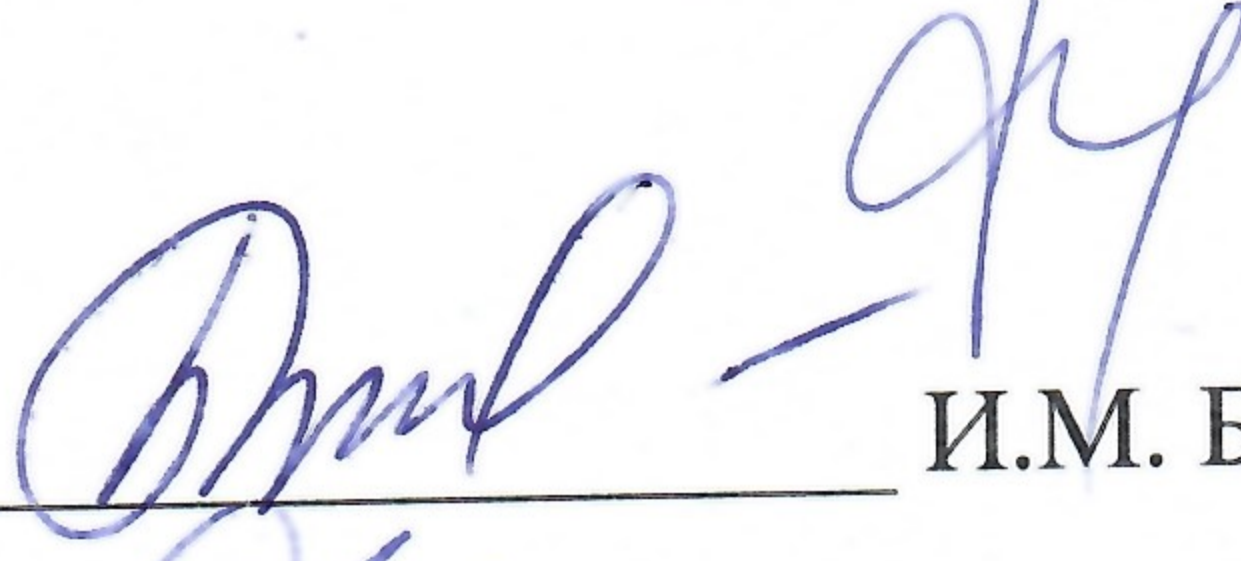
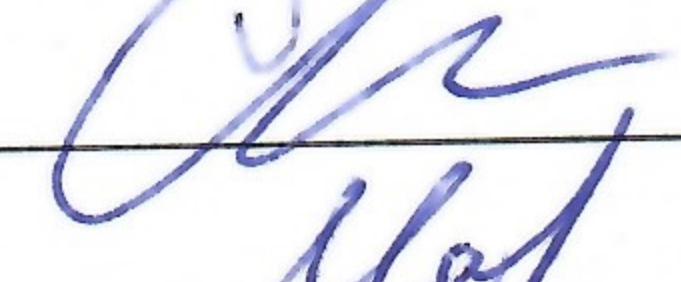
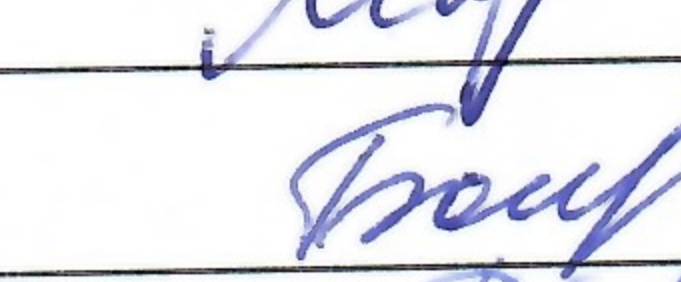
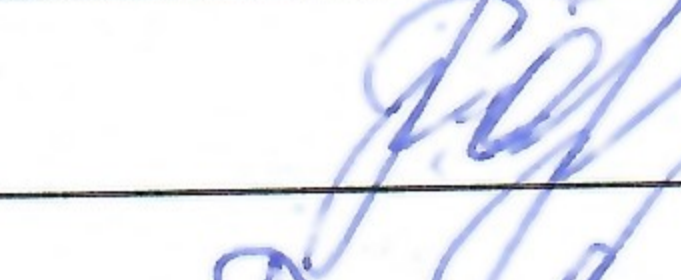
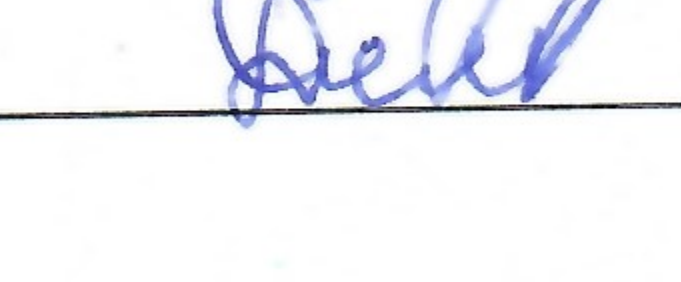

5. Делопроизводителю А.И. Дияконенко в срок до 02.09.2023 довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №24

Н.Н. Филиппова

С приказом ознакомлены:

	И.М. Бернасовская
	Б.Г. Солдатова
	Е.И. Мавлютова
	И.В. Болковая
	Д.А. Райда
	А.И. Дияконенко