



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА ГОРОДА ПЯТИГОРСКА**

357528 Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Февральская, 283
телефон (88793) 98-54-90, 39-89-34, e-mail: scoll3.5gorsk@mail.ru

ПРИКАЗ

«01» сентября 2023 г.

№ 195

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 управления образования г. Пятигорска от 31.08.2023 г. № 648/1 «О реализации гарантий на снижение документационной и бюрократической нагрузки на педагогических работников»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Чернеге О.Ю., Ждановой М.А., заместителям директора по УВР:

- 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);
- 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;
- 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. Смелаш Е.Н., заместителю директора по ВР, внести изменения:

2.1. В положение о классном руководстве, изложив в следующей редакции:

«Классный руководитель ведет следующую документацию:

- рабочую программу внеурочной деятельности;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы;
- характеристики на обучающихся – по запросу;
- портфолио обучающихся;

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

3. Назначить Жданову М.А., Чернегу О.Ю., заместителей директора по УВР, Смелаш Е.Н., заместителя директора по ВР, ответственными:

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

4. Педагогическим работникам школы своевременно представлять Ждановой М.А., Чернеге О.Ю., заместителям директора по УВР, Смелаш Е.Н., заместителю директора по ВР, запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.

5. Шульге М.В., секретарю в срок до 02.09.2023 г. довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О. В. Переварова

С содержанием приказа ознакомлены:

Жданова М. А.

Смелаш Е. Н.

Чернега О. Ю.