



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Магарская средняя общеобразовательная школа»
МО «Чародинский район»

с. Магар

тел./факс

№

Приказ № 201 «а» _____

по МКОУ «Магарская СОШ»

от 01.09.2023 г.

«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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по УВР Османову Х.А. ознакомить в срок до 10.09.2023 года педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее - перечни).
2. 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 30.09.2023 года.
3. Заместителю директора по УВР Османову Х.А. 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.
 - Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками:
 - Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочного), модуля;
 - Журнал учета успеваемости;
 - Журнал внеурочной деятельности.
 - Классный руководитель ведет следующую документацию:

