

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»  
РОДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ**

01.09.2022

№ 233

с. Родино

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 Министерства просвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Уменьшить нагрузку на учителей, связанную с составлением документации:

- рабочая программа учебного предмета (в том числе внеурочного) модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы (для классных руководителей);
- характеристики на обучающегося.

2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Карташовой И.В.:

- ознакомить в срок до 05.09.2022 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 16.09.2022;

- 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.

3. Назначить делопроизводителя Кострицина Ж.В. ответственной за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся.

4. Назначить заместителя директора по учебно-воспитательной работе Карташову И.В., заместителя директора по воспитательной работе Перепечину М.А., заместителя директора по информатизации Гладких Н.В. ответственными за составление отчетов о результатах образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, составление самообследования.

5. Педагогическим работникам школы своевременно предоставлять заместителю директора по УВР Карташовой И.В., заместителю директора по ВР Перепечиной М.А., заместителю директора по информатизации Гладких Н.В. запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.Л. Барбье

С приказом ознакомлены:

Кострицина Ж.В.



Карташова И.В.



Перепечина М.А.



Гладких Н.В.

