

МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«УРУС-МАРТАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5»
(МБОУ «СОШ №5 г.Урус-Мартан»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципални кӀоштган дешаран урхалла»
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени
«ХЬАЛХА МАРТАНА №5 ЙОЛУ
ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «Хьалха Мартан №5 йолу ЮЮШ»)

П Р И К А З

01.09.2022

№ 85-09

г. Урус-Мартан

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 Отдела образования Урус-Мартановского муниципального района от 01.09.2022 № 85 – од «О документообороте педагогических работников общеобразовательных организаций Урус-Мартановского муниципального района», п р и к а з ы в а ю:

1. Заместителю директора по УР З.Р.Джамалудиновой:

1.1. ознакомить в срок до 10.09.2022 педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – перечни);

1.2. 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;

1.3. проанализировать должностные инструкции педагогических работников на наличие требований к подготовке документов, не включенных в перечни; подготовить проекты документов об актуализации должностных инструкций при наличии требований к излишней документации, срок - до 16.09.2022.

2. Внести изменения:

2.1. В положение о классном руководстве, изложив пункт 1.1. раздела 1 в следующей редакции:

«1.1. 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. Назначить секретаря З.М.Гельхаеву ответственным сотрудником:








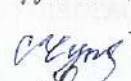
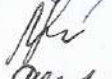














- за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
- составление социального паспорта класса;
- подготовку заявок в сфере организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам».

И.о. директора



О.А. Ибрагимова

С приказом ознакомлены:

 Альтигов А.А.
 Арсамерзаева Х.А.
 Асхабова Л.А.
 Аслаханова И.У.
 Гельхаев С-Э.Д.
 Джамалудинова З.Р.
 Джансуркаева Л.А-В.
 Джансуркаев Х.Ш.
 Чупикова С.А.
 Сатуева Л.С.
 Ибрагимова С.Б.
 Ибрагимова П.У.
 Эльмурзаева З.Ж.
 Эльмурзаева М.Б.
 Супаева Э.А-М.
 Джансуркаева Э.Ш.
 Байсаева З.Ш.
 Бексултанова Х.А.
 Булчаева Т.Ш.
 Булчаева Р.Ш.
 Вахаева Р.У.
 Таштамирова И.А.
 Кочелигова З.И.