

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 95
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

ПРИКАЗ

От 31.08.2023

№ 108

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 министерства образования Саратовской области от 21.08.2023 № 1449 «Об организации работы во исполнение частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Жукову Е.В., заместителя директора по учебной работе, ответственным лицом за соблюдение законодательства в части документационной нагрузки на педагогов.
2. Утвердить прилагаемый перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:
 1. рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 2. журнал учета успеваемости;
 3. журнал внеурочной деятельности;
 4. план воспитательной работы;
 5. характеристики на обучающихся – по запросу.
2. Заместителю директора по УР Жуковой Е.В.:
 - 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.
3. Специалисту по кадрам Акимовой С.А. 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.

4. Назначить секретаря Алексееву О.С. ответственным сотрудником за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;

5. Педагогическим работникам школы своевременно представлять секретарю Алексеевой О.С. запрашиваемые сведения.

6. Секретарю Алексеевой О.С. в срок до 02.09.2023 довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



С.В. Шанин