



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**Муниципальное казенное общеобразовательное**  
**учреждение «Гочобская средняя общеобразовательная**  
**школа»**

с. Гочоб

МО «Чародинский район»

тел./факс

№

**Приказ № 25** \_\_\_\_\_

**по МКОУ «Гочобская СОШ»**

**от 06.03.2025 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 Ибрапиловой С.Ш. ознакомить в срок до 10.04.2025 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 10.04.2025 года.
3. Заместителю директора по УВР Ибрапиловой С.Ш. 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:

- рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журналы учета успеваемости и внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы;
- характеристики на обучающихся - по запросу;
- портфолио обучающихся;
- акты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- социальный паспорт класса;
- личные дела обучающихся.

4. Назначить заместителя директора по УВР ответственным:

- за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
- подготовку заявок в сфере организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- составление отчетов о результатах образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- подготовку индивидуальных учебных планов;
- ответы на запросы учредителя.

5. Педагогическими работниками своевременно представлять заместителю директора заместителю директора по УВР запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.

6. Приказ довести до сведения указанных в нем работников под подпись.

7. Исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



/Ахматилев А.А./