



**Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение «Дюбекская средняя общеобразовательная
школа имени Юсуфа Базутаева».**

368640, РД, Табасаранский район, с. Дюбек.

ИНН 0530005727; КПП 053001001

Приказ

«21» __03__ 2025г.

№17в

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. Секретарю – делопроизводителю Абдулгалимовой З.Э. ознакомить в срок до 21.03.2025 года педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Назначить заместителя директора по УВР Мислимова А.Х. 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.
3. Заместителю директора по УВР Мислимову А.А. обеспечить контроль запрета возложения на педагогических работников документооборота не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 237- ФЗ « Об образовании в РФ», в том числе связанной с подготовкой документов , не включенных в перечни.
4. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками:
 - Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочного), модуля;
 - Журнал учета успеваемости ;
 - Журнал внеурочной деятельности.
5. Классный руководитель ведет следующую документацию:
 - рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности.
 - план воспитательной работы;
 - характеристики на обучающихся – по запросу;
 - портфолио обучающегося ;
 - акты педагогического социологического , психологического,

Физического исследования обучающихся класса;

- социальный паспорт класса

- личные дела обучающихся.

6. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителю директора по УВР Мислимову А.Х. запрашиваемые им сведения в сфере образования деятельности .

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

МКОУ «Дюбекская СОШ им. Ю. Базутаева» _____ /Агасиев Ш.Н./

