

**Комитет по образованию
администрации городского округа «Город Калининград»
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города
Калининграда средняя общеобразовательная школа № 13
(МАОУ СОШ № 13)
П Р И К А З**

от «01» сентября 2022 г.

№ 325 - о

г. Калининград

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», решением педагогического совета МАОУ СОШ № 13 от 29.08.2022 (протокол № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Секретарю, специалисту по кадрам Федосеевой Л.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.
- Довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.

2. Внести изменения:

2.1. В положение о классном руководстве, изложив пункт 5.1 раздела 5 в следующей редакции:

«5.1. 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;
- портфолио обучающихся;
- акты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса».

3. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителю директора Рекун Н.Ю., Добровольской Е.В. запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Ю.Румянцева

ознакомлено

Е.В. Добровольская
Н.Ю. Рекун