

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8**
имени Героя Советского Союза партизана Геннадия Игнатова
350063, г. Краснодар, ул. Красноармейская/ Советская 7/41, тел./факс: (861) 268-53-44

П Р И К А З

01.09.2023 г.

№ 250

**О документообороте педагогических работников и назначении
ответственных лиц**

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 департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 22.08.2023 № 1557 «О снижении документальной нагрузки педагогических работников при реализации основных образовательных программ» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов- заместителя директора по УВР Янко Е.Ю.

2. Ответственному за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов Янко Е.Ю.

2.1. Ознакомить в срок до 10.09.2023 педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – перечни);

2.2. 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.

3. Внести изменения:

3.1. В Правила трудового распорядка раздел «Основные права и обязанности работников», в Положение о классном руководстве, в должностные инструкции, изложив в следующей редакции: «Педагогический работник 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.

4. Утвердить дополнительный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»:

Акты педагогического, социологического, психологического исследования обучающихся класса;

График оценочных процедур

Отчет о прохождении программ

Анализ результатов ВПР и ГИА

Индивидуальный план работы со слабоуспевающими обучающимися.

Журналы инструктажей по безопасности обучающихся

Проведение ИРР по подготовке к ГИА

5. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителям директора, запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.


6. Секретарю Головач А.Н. 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 10.09.2023;

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Цимбал Л. И.

С приказом ознакомлены:


Евешко А. В.
Аюпова К. К.
Янко М.
Янко Е. Ю.
Ланкина С. В.
Арутюнова Ч. М.
Котенко О. А.
Михайлова М. О.
Келмюген Р. Ч.
Митова И. В.
Броманова Н. К.
Челебаев Н. Т.
Лебанца В. В.
Лайбушина Т. Т.

Кристенко И. Б.
Головачева В. В.
Тарасова Н. А.
Иванова М. А.
Карманова Т. А.
Володина Л. Б.
Мельникова М. Д.
Шошова Н. И.
Требеников А. В.
Ступенько Н. В.
Зиновьева В. Р.
Тарасова Т. А.
Козлова Е. В.