



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**  
*413124, Саратовская область, г.Энгельс, ул. Студенческая, д.187А,  
тел.8 (8453) 52-87-07 e-mail: engschool7@mail.ru*

**ПРИКАЗ**

31.08.2023 года

№ 145-од

**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»,

1. Ответственному за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов-заместителя директора по ВР Такаевой А.К.

— обеспечить размещение информации об организации «горячей линии», о нормах законодательства, регулирующих объем документационной нагрузки на учителей, на официальном сайте МАОУ «СОШ №7»;

— Информировать педагогических работников о работе «горячей линии» в министерстве образования области по телефону: 8(8452) 49-93-14 и о «горячей линии» органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;

— провести совещания с педагогическими коллективами по выполнению требований приказа № 582, где определен перечень документов, который напрямую связан с ведением образовательного процесса: Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля; Журнал учета успеваемости; Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность); План воспитательной работы (для педагогических осуществляющих функции классного руководства); Характеристика на обучающегося (по запросу);

— 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.

2. Заместителям директора по УВР Такаевой А.К., Сизоненко и ответственным за ведение личных дел сотрудников школы внести изменения: в Правила трудового распорядка раздел 6 «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.

3. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителю директора по УВР Такаевой А.К., Сизоненко С.Н. запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.

4. Делопроизводителю Елебергеновой О.Н. проанализировать должностные инструкции педагогических работников на наличие требований к подготовке документов, не включенных в перечни. При наличии требований к излишней документации проекты документов об актуализации должностных инструкций соответствии с действующим законодательством в срок до 11.09.2023.

5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



И.В. Моисеева

А.К.Такаева

О.Н.Елебергенова

С.Н.Сизоненко