

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зеленоновский
учебно-воспитательный комплекс имени Героя
Советского Союза Михаила Кузьмича Тимошенко» муниципального образования
Краснопереконский район Республики Крым
(МБОУ Зеленоновский УВК им. Героя Советского Союза М.К. Тимошенко)**

ПРИКАЗ

01.03.2025

№ 35

**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 от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора Лободу Ю.С.:

- ознакомить в срок до 30.03.2025 педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – перечни);
- 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. Секретарю 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 30.03.2025.

3. Внести изменения (при необходимости):

3.1. В положение о классном руководстве, изложив пункт 5.1 раздела 5 в следующей редакции (при необходимости):

«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;

- акты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса».

3.2. В приказ от 02.09.2024 №196 «О распределении должностных обязанностях», изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Назначить заместителя директора Лободу Ю.С. ответственным сотрудником:

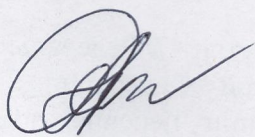
- за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
- подготовку заявок в сфере организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам».

4. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителю директора Лободе Ю.С. запрашиваемые сведения.

5. Секретарю в срок до 30.03.2025 довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Я.В. Литовченко

С приказом ознакомлены:

Белоус Н.С.

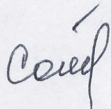
Пожарная Э.Н.

Гулович И.А.

Тельная О.Н.

Данчевская Т.А.

Солодилова К.В.



Витовщик Т.С.

Белокурова Л.В.

Слесарчук М.А.

Яльчи Э.А.

Карта С.А.

Мищук Н.В.

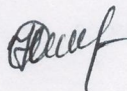
Доненко И.И.

Червякова Е.В.

Герасимик М.И.

Сажнева В.В.

Лобода Ю.С.



Компанец Н.М.

Гладырева О.В.

Абдуразаков Р.Т.