



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №32»**

---

Кв-л Южанка, проезд Производственный 9-й, 11 г. Махачкала, Республика Дагестан, 367010, тел. 8-928-524-90-06,  
e-mail: [school\\_32\\_mchk@mail.ru](mailto:school_32_mchk@mail.ru), ОГРН 1070561002093, ИНН/КПП 0561056785/05710010, ОКПО 49188096

---

**Приказ № 216-П(3)**

**От 31.08.2023г.**

**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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителям директора по УВР Гаджиевой Ю.У., Шайыхвалиевой Н.А.:

- ознакомить в срок до 05.09.2023г. 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 Алиловой А.А. 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 15.09.2023г..

3. 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».

4. Назначить секретаря Алилову А.А. ответственным сотрудником:

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

5. Педагогическим работникам школы своевременно представлять секретарю Алиловой А.А. запрашиваемые сведения.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Гасанова Д.А.

С приказом ознакомлены:

Гаджиева Ю.У.	
Шайхвалиева Н.А.	
Алилова А.А.	