

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКАЯ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2
ИМЕНИ В.В.ТАЛАЛИХИНА»

ПРИКАЗ

24.11.2022 № 580

г. Саратов

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», письмом министерства образования Саратовской области от 02.11.2022 №01-25/8553

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки заместителю директора по УВР Кочергину Р.А.
2. Кочергиной Р.А.:
 - ознакомить в срок до 05.12.2022 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. Специалисту по кадрам Стуровой Т.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 30.12.2022.
3. Внести следующие изменения в положение о классном руководстве:

-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 методиста Буканову О.В. ответственным сотрудником:

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

5. Назначить социального педагога школы Щербакову Г.Н. ответственным сотрудником за составление социального паспорта класса.

6. Педагогическим работникам школы своевременно представлять методисту школы запрашиваемые сведения.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В.Богданов