

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Нягани
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
(МАОУ г. Нягани СОШ №2)

ПРИКАЗ

« 13 » 02 2025

№ 118

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», приказом МАОУ г. Нягани СОШ № 2 от 28.12.2024 № 972 «О реализации в МАОУ г. Нягани СОШ №2 комплекса мер, направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора Прониной И.В.:

- ознакомить в срок до 28.02.2025 (под подпись) педагогический коллектив школы с перечнем 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. Внести изменения:

2.1. В Положение о классном руководстве, изложив пункт 5 в следующей редакции:

«5. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- рабочую программу 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;
- характеристики на обучающихся – по запросу.

3. Назначить ведущего документоведа Федосееву Т.В. 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».

4. Назначить социального педагога Мехоношину М.И. ответственным сотрудником:

- составление социального паспорта класса;

5. Педагогическим работникам школы своевременно представлять ответственным (Федосеева Т.В., Мехоношина М.И.) запрашиваемые сведения.
6. Документоведу Федосеевой Т.В. в срок до 26.02.2025 довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Д.Ю.Ребенок

С приказом ознакомлены:

Пронина И.В. _____

Мехоношина М.И. _____

Федосеева Т.В. _____