

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД**

**ГКОУ РД «САМИЛАХСКАЯ СОШ ШКОЛА ХУНЗАХСКОГО РАЙОНА»**

**368083, Республика Дагестан, Хунзахский район, сельсовет Самилахский , с. Самилах, ул. М.Хизроева, д. 16. +7(989) 450-94-70**

**mail:** **samilakhskayamail1.ru@mail.ru**

Приказ

№19/1 от 21.03.2025г

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» и во исполнения решения

#

#  ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по УВР Мавлиевой С.Г. ознакомить в срок до

25 марта 2025 года педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

1. Назначить заместителя директора по УВР Мавлиеву С.Г. . ответственным:
	* За формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
	* Подготовку заявок в сфере организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
	* Составление отчетов о результатах образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам;

* Подготовку индивидуальных учебных планов;
* Ответы на запросы учредителя.
1. Заместителю директора по УВР Мавлиевой С.Г. обеспечить контроль запрета возложения на педагогических работников документооборота 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. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками:
	* Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочного), модуля;
	* Журнал учета успеваемости;
	* Журнал внеурочной деятельности.
3. Классный руководитель ведет следующую документацию:
* Рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
* Журналы учета успеваемости и внеурочной деятельности;
* План воспитательной работы;
* Характеристики на обучающихся – по запросу;
* Портфолио обучающихся;
* Акты педагогического социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
* Социальный паспорт класса;
* Личные дела обучающихся.
1. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителю директора по УВР Мавлиевой С.Г. запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор школы / /М.М.Алиева**