

ПРИКАЗ

09.11.9.2022 №124

г. Березовский

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», приказом Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области от 02.11.2022 №1035-Д «Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области, при реализации основных общеобразовательных программ», приказа управления образования Березовского городского округа от 08.11.2022 №184 « Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций, расположенных на территории Березовского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Делопроизводителю Виноградовой А.В.:

- ознакомить в срок до 15.11.2022 педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – перечни);
- 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 18.11.2022;
- 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.
- Уведомить педагогических работников о работе горячей линии по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ.

- Виноградовой А.В. разместить приказ на официальном сайте управления образования Березовского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2. Внести изменения:

2.1. В положение о классном руководстве, изложить пункт 4.11 раздела 4 в следующей редакции:

«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;
- портфолио обучающихся;
- акты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса».2
-

2. Назначить заместителя директора по УВР Гетте Н.В. ответственным:

- за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
- составление социального паспорта класса;
- 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;

3. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителю директора по УВР Гетте Н.В. запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.


4. Делопроизводитель Виноградовой А.В. в срок до 15.11.2022 довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

О.В.Лылова

С приказом ознакомлены:


А.В. Виноградова
Н.В. Гетте