



КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА КЪЭБЭРДЕЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ И БАХЪСЭН МУНИЦИПАЛНЭ КУЕЙМ БАХСАН РАЙОНУ МУНИЦИПАЛ РАЙОНУНУ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХЫХЪЭ ХЪЭТЮХЪУЩЫКЪУЕЙ КЪУАЖЭМ МУНИЦИПАЛ КАЗНА БИТЕУЛЮ БИЛИМ  
«ПРОГИМНАЗИЯ» ДЭТ МУНИЦИПАЛНЭ КІЭЗОНЭ ЕРГЕН УЧРЕЖДЕНИЕ АТАЖУКИНО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АТАЖУКИНО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЭ ЕДЖАШЭ «ПРОГИМНАЗИЯСЫ»  
БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОГИМНАЗИЕ»

с.п. Атажукино, ул.Катанчиева, 49 Катанчиевым и уэр., у.49 Катанчиева ат., ор.49  
361521, тел.(86634) 92-7-83 E-mail: [progimnazie@yandex.ru](mailto:progimnazie@yandex.ru)

### ПРИКАЗ

«31» августа 2022г.

№ 81/1

#### **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. Заместителю директора по УВР Архестовой З.Б.:

- ознакомить в срок до 05.09.2022г. педагогический коллектив начальных классов 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. Делопроизводителю Архестовой Л.М. 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 16.09.2022г.

3. Внести изменения:

3.1. В положение о классном руководстве, изложив подпункт 5.1 пункта 5 в следующей редакции:

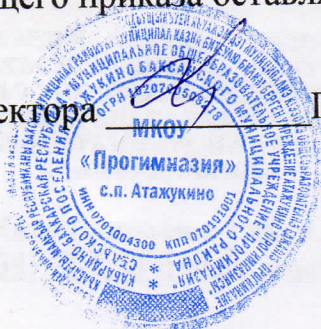
«5.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;



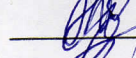
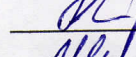
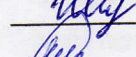
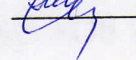
- журнал внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы;
- характеристики на обучающихся – по запросу.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора \_\_\_\_\_ Г.А.Архестова



С приказом ознакомлены:

-  Л.М.Архестова
-  Д.И.Абазова
-  Л.А.Желдашева
-  З.Х.Хамурзова
-  К.А.Шомахова
-  М.Х.Ажахова