



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Махачкалинский многопрофильный лицей №39 им.Б.Астемирова»

367030, РД, гор. Махачкала, пр-т И.Шамяля 47, тел.(8722)62-49-40

по МБОУ «Лицей №39»
Приказ № 113(2) – П

от 21.12.2023г.

О перераспределении ведения документации в МБОУ «Лицей №39»

На основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» в целях исполнения приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем педагогическим работникам МБОУ «Лицей №39» в рамках своей педагогической должности оформлять и вести только документы из перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 N 582.:
 - рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - журнал учета успеваемости;
 - журнал внеурочной деятельности;
 - план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);
 - характеристика на обучающегося – по запросу.
2. Распределить подготовку и оформление документов в соответствии с представленной таблицей (приложение №1).
3. Секретарю Рагимовой Н.А. ознакомить работников с настоящим приказом.
4. Контроль исполнения оставляю за собой.

Директор
МБОУ «Лицей №39»



Абдулжалилова Г.Г.

Документы

Ответственные

Секретарь -

Ведение делопроизводства (в том числе и в электронной форме) по движению контингента обучающихся, оформление личных дел, принятых на обучение, ведение алфавитной книги обучающихся, обработка и оформление сдачи личных дел обучающихся в архив; Прием поступающей в образовательное учреждение корреспонденции, передача ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

Делопроизводитель -

Учет школьников на домашнем обучении и на семейной форме образования;
Обеспечение защиты персональных данных учащихся и их родителей, сотрудников.

Заместитель директора по ВР -

Обеспечение защиты персональных данных сотрудников;
Личные дела сотрудников;
Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений (прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности, заключение трудовых договоров).

Заместитель по УВР -

Рабочая программа воспитания;
Предоставление фото и видео-отчета по проведенным мероприятиям (по запросу);
Протоколы общешкольных родительских собраний;
Заявка на проведение выездного мероприятия;
Отчет о занятости учащихся в каникулярный период;
Отчет о посещаемости учащихся.

Заместитель по ИОП -

Разработка и реализация основной образовательной программы (ООП), определяющей цель, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательного процесса и включающей обязательные требования ФГОС и ФОП уровней образования к результатам освоения программы, структуре программы, условиям ее реализации;
Расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
Отчетная документация;
Табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов;
Индивидуальный учебный план;
Справки об анализе успеваемости и проведении диагностических работ;
Отчеты о заполнении журнала успеваемости;
Руководство системой работы по ведению электронного журнала;
Журнал учета инструктажей учащихся перед выездным мероприятием;
Документы для аттестации;
Отчет об исполнении учебной программы по предмету;
Отчеты по участию учащихся в олимпиадах, научно-практических конференциях, включая фото и видео-отчеты (по запросу).
Экспертиза документов образовательного учреждения (учебного плана, образовательной программы, концепции и программы

Советник директора по воспитанию -	<p>развития школы) в плане ИКТ, предложений по разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий в деятельность учреждения;</p> <p>Ведение официального сайта ОУ и своевременное размещение необходимой информации в том числе видео и фото проведенных мероприятий;</p> <p>Администрирование электронного журнала.</p> <p>Рабочая программа и календарный план воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности Российского движения школьников;</p> <p>Анализ результатов реализации рабочих программ воспитания;</p> <p>План организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период;</p> <p>Фото и видео-отчет по проведенным мероприятиям, выставление информации в телеграмм-канале.</p>
Вожатый -	<p>Разработка деятельности детских общественных организаций, объединений;</p> <p>Предоставление фото и видео-отчета по проведенным мероприятиям (по запросу).</p>
Заместитель по АХЧ -	<p>Документация по противопожарной безопасности и охране труда;</p> <p>Своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт ОУ;</p> <p>Паспорт кабинета;</p> <p>Заявка на закупку недостающего оборудования;</p> <p>Предоставление фото и видео-отчета по проведенным мероприятиям (по запросу).</p>
Социальный педагог -	<p>Социальный паспорт класса.</p>
Педагог-психолог -	<p>Диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;</p> <p>Психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся;</p> <p>Планирование и разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся.</p>
Логопед -	<p>Список учащихся с недостатками речи;</p> <p>Годовой методический план работы учителя-логопеда;</p> <p>Перспективный план работы;</p> <p>Отчет о работе учителя-логопеда.</p>
Лаборант -	<p>Журнал учета химических реактивов;</p> <p>Журнал инструктажей учеников по безопасности.</p>
Родитель (по согласованию) -	<p>Портфолио ученика.</p>