

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»**

ПРИКАЗ

28.03.2024

№ 153-П

О перераспределении ведения документации в МБОУ «СОШ№21»

На основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ 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 «СОШ№21» в рамках своей педагогической должности оформлять и вести только документы из перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582.
2. Заместителю директора по УВР Алимамедовой А.А. оформлять и вести:
 - индивидуальные учебные планы;
 - справки об анализе успеваемости и проведении диагностических работ;
 - отчеты о заполнении журналов успеваемости;
 - личные дела учащихся;
 - социальные паспорта классов;
 - другие документы по поручению директора МБОУ «СОШ№21».
3. Заместителю директора по УВР Касимовой Т.К. оформлять и вести:
 - личные дела учащихся;
 - социальные паспорта классов;
 - заявки на питание;
 - индивидуальные учебные планы;
 - справки об анализе успеваемости и проведении диагностических работ;
 - отчеты о заполнении журналов успеваемости;
 - другие документы по поручению директора МБОУ «СОШ№21».
4. Заместителю директора по ВР Махаевой А.М. оформлять и вести:
 - формы согласия родителей на проведение выездного мероприятия;
 - журналы учета инструктажей учащихся перед выездным мероприятием;
 - заявки на проведение выездного мероприятия;
 - другие документы по поручению директора МБОУ «СОШ№21».

5. Советнику директора по воспитанию оформлять и вести:

- фото- и видеофиксацию всех мероприятий, проводимых в школе согласно утвержденному плану воспитательной работы.
- другие документы по поручению директора МБОУ «СОШ№21».

6. Заместителю директора по ИОП Магомедовой П.Д. :

- получать код доступа и логин, временный пароль, зарегистрировать для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.
- координировать выполнение учебных планов и программ в Системе.
- обеспечить информационное наполнение электронных журналов;
- организовать контроль за своевременностью и правильностью учителями предметниками и классными руководителями информационной наполняемостью электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся
- другие документы по поручению директора МБОУ «СОШ№21»

7. Социальному педагогу школы Алиевой А.А.

- ежедневно вести учет отсутствующих учащихся с 1 по 11 класс с указанием причин отсутствия.
- вести мониторинг посещаемости.
- другие документы по поручению директора МБОУ «СОШ№21».

8. Секретарю Измайловой Б.С. ознакомить работников с настоящим приказом.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

 Э.З.Искакова

С приказом ознакомлены:

Алимамадова А.А. - *Алима*

Жасимова Т.К. - *Жас*

Махаева А.М. - *Алла*

Мамапова З.У. - *Зина*

Магомедова П.Д. - *Паша*

Ашева А.А. - *Ашеш*

Махмурадова Р.А. - *Рафа*