



Министерство образования и науки Республики Дагестан
Муниципальное образование «Унцукульский район»
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ирганайская средняя общеобразовательная школа имени Магомеда Абдулгамидовича Заргалаева»

368942, Унцукульский район, с.Ирганай, ул. Имама Шамиля 82, тел (8988-637-33-37), эл.почта irganai.sosh@mail.ru
ОКПО – 70492714 ОГРН – 1020501742030 ИНН – 0533009960 КПП – 053301001

ПРИКАЗ

от 15.03.2024г.

№17

В соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» и на основании приказа № 06-12454/06.08/22 от 13.09.2022 Министерства образования и науки Республики Дагестан «О снижении бюрократической нагрузки»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Зам. по УВР Хожолаевой Заире Магомедовне обеспечить ознакомление с данным приказом всех педагогических работников МКОУ «Ирганайская СОШ им. М.А. Заргалаева».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Ирганайская СОШ им. М.А. Заргалаева»

М.Г. Гасанова

Утверждён приказом
директора МКОУ
«Ирганайская СОШ
им. М.А. Заргалаева»
от 15.03.2024г. №17

ПЕРЕЧЕНЬ

документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса учебного модуля.

Утвердить положение о рабочей программе. Оно должно детально объяснять учителям, как оформить рабочую программу и в какие сроки.

2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

разработать единую форму журнала на школу.

4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства.

Оформить в составе ООП как приложение к календарному плану воспитательной работы.

5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

Установить единую форму документа на бланке организации.