

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №22»**

**ПРИКАЗ**

**№ 902 -П**

**от 20.12.2023г.**

**О перераспределении ведения документации в МБОУ «Лицей №22»**

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 «Лицей №22» в рамках своей педагогической должности оформлять и вести только документы из перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 с 01.09.2022.
2. Распределить подготовку и оформление документов в соответствии с таблицей:

Ответственные	Какие документы оформляют и готовят
Секретарь	Личные дела учащихся
Заместитель директора по ВР	Протоколы общешкольных родительских собраний Заявка на проведение выездного мероприятия Социальный паспорт класса Отчет о занятости учащихся в каникулярный период Отчет о посещаемости учащихся Рабочая программа воспитания
Заместитель по УВР	Индивидуальный учебный план Справки об анализе успеваемости и проведении диагностических работ Отчеты о заполнении журнала успеваемости Журнал учета инструктажей учащихся перед выездным мероприятием Документы для аттестации Отчет об исполнении учебной программы по предмету
Заместитель по АХЧ	Паспорт кабинета Заявка на закупку недостающего оборудования
Лаборант	Журнал учета химических реактивов Журнал инструктажей учеников по безопасности
Родитель (по согласованию)	Протоколы родительских собраний по классам и группам. Портфолио ученика

3. Секретарю Магомедовой Х.С. ознакомить работников с настоящим приказом.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей №22»



С.З. Анатова