

П Р И К А З

от «19» февраля 2025 г.

№ 78-Д

О перераспределении ведения документации в МБОУ ПМО СО «СОШ №14»

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 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем педагогическим работникам МБОУ ПМО СО «СОШ №14», участвующим в реализации основных общеобразовательных программ, в рамках своей педагогической должности оформлять и вести только документы из перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 с 01.03.2025 г.
2. Заместителю директора по УВР Гилязовой Г.М. с 01.03.2025 г. оформлять и вести:
 - индивидуальные учебные планы;
 - справки об анализе успеваемости и проведении диагностических работ;
 - отчеты о заполнении журналов успеваемости;
 - другие документы по поручению директора МБОУ ПМО СО «СОШ № 14»
3. Заместителю директора по УВР Казанцеву И.В. с 01.03.2025 г. оформлять и вести:
 - индивидуальные учебные планы;
 - справки об анализе успеваемости и проведении диагностических работ;
 - отчеты о заполнении журналов успеваемости;
 - другие документы по поручению директора МБОУ ПМО СО «СОШ № 14»
4. Заместителю директора по УВР Валовой Н.В. с 01.03.2025 г. оформлять и вести:
 - индивидуальные учебные планы;
 - справки об анализе успеваемости и проведении диагностических работ;
 - отчеты о заполнении журналов успеваемости;
 - другие документы по поручению директора МБОУ ПМО СО «СОШ № 14»
5. Заместителю директора по ВР Литвиновой И.В. с 01.03.2025 г. оформлять и вести:
 - журнал учета инструктажей учащихся перед выездным мероприятием;
 - другие документы по поручению директора МБОУ ПМО СО «СОШ № 14».

6. Заместителю директора по ВР Пеленевой Н.В. с 01.03.2025 г. оформлять и вести:

- социальные паспорта классов;
- другие документы по поручению директора МБОУ ПМО СО «СОШ № 14»

7. Бухгалтеру Шапошниковой О.А. с 01.03.2025 г. оформлять и вести:

- Формы договоров по платным услугам

8. Секретарю Захаровой С.В. ознакомить работников с настоящим приказом под подпись в срок до 21.02.2025 г.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ПМО СО «СОШ № 14»



Харланов И.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 471092413905542759889334510250069883863198699198

Владелец Харланов Игорь Анатольевич

Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027