



Республика Дагестан  
Муниципальное образование «Унцукульский район»  
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ашильтинская средняя общеобразовательная школа»

368947, Унцукульский район, с.Ашильта, ул. Малачи Амирханова 32, [ashiltasosh@mail.ru](mailto:ashiltasosh@mail.ru)  
тел. 8 988 273 74 56, сайт: <https://s1alt.siteobr.ru/>

Приказ

от 15.03.2024г.

№ 517

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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Завучу по учебной части Дарбишеву Сайгиду Магомедовичу обеспечить ознакомление с данным приказом всех педагогических работников МКОУ «Ашильтинская СОШ»
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ  
«Ашильтинская СОШ»



Магомедшapieв М.И.

С приказом ознакомлен:

Дарбишев С.М.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждён приказом  
директора МКОУ  
«Ашильтинская СОШ»  
от 15. 03. 2024г. № 517

### 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.