

Управления образования  
облисполкомов  
Комитет по образованию  
Мингорисполкома

О документообороте  
в учреждениях общего среднего  
образования

В целях сокращения документооборота в учреждениях общего среднего образования, конкретизации перечня документов, которые образуются в деятельности отдельных категорий педагогических работников в соответствии с их должностными обязанностями, Министром образования Республики Беларусь Маскевичем С.А. утвержден перечень документов для отдельных педагогических работников учреждений общего среднего образования.

Дополнительно информируем, что при ведении документации в учреждении общего среднего образования рекомендуем руководствоваться перечнем документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, с указанием сроков хранения, установленным в приложении к постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 24.05.2012 №52 (размещен на сайте Министерства образования Республики Беларусь [edu.gov.by](http://edu.gov.by)).

Обращаем внимание, что указанный перечень документов является типовым, на основании которого составляется номенклатура дел конкретного учреждения образования. Следовательно, руководитель учреждения образования с учетом специфики деятельности учреждения образования определяет перечень документов, образующихся в работе учреждения, и несет ответственность за состояние дел по вопросам документооборота.

Руководитель учреждения общего среднего образования также на основании данного перечня документов и с учетом должностных обязанностей заместителей (по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной, учебно-методической работе) определяет перечень документов, образующихся в деятельности каждого заместителя директора.

Кроме того, в инструктивно-методическом письме Министерства образования «Об организации образовательного процесса в учреждениях общего среднего образования в 2014/2015 учебном году» (утверждено заместителем Министра образования Республики Беларусь от 31.07.2014) акцентировано внимание на документообороте учреждений общего среднего образования.

В приложении 2 к инструктивно-методическому письму Министерства образования «Особенности организации идеологической и воспитательной работы в учреждениях общего среднего образования в 2014/2015 учебном году» (утверждено заместителем Министра образования Республики Беларусь от 01.08.2014) утверждены требования к документации,

регламентирующей организацию воспитательного процесса в учреждении общего среднего образования.

Названные инструктивно-методические письма размещены на сайте Министерства образования Республики Беларусь ([edu.gov.by](http://edu.gov.by)).

Приложение: перечень документов для отдельных педагогических работников учреждений общего среднего образования на 3 л. в 1 экз.

Министр

С.А.Маскевич

УТВЕРЖДАЮ  
Министр образования  
Республики Беларусь

21.10.2014 С.А. Маскевич

Перечень документов для отдельных педагогических работников учреждений общего среднего образования

**Учитель**

Классный журнал.  
Календарно-тематическое планирование.  
Поурочное планирование.  
Дневники учащихся.

**Воспитатель**

Журнал группы продленного дня учреждений общего среднего образования.  
Календарно-тематическое планирование на четверть.  
Ежедневное планирование.  
Режим работы группы продленного дня, утверждённый руководителем учреждения общего среднего образования.

**Учитель-дефектолог**

*Специального класса, класса интегрированного обучения и воспитания*  
Классный журнал.  
Календарно-тематическое планирование по учебным предметам и коррекционным занятиям.  
Учебный план специального класса, класса интегрированного обучения и воспитания.  
Расписание занятий по учебным предметам и коррекционным занятиям.  
Ежедневное планирование.  
Дневники учащихся.  
*Пункта коррекционно-педагогической помощи*  
Журнал учета обследованных и зачисленных в пункт обучающихся.  
Журнал учета проведенных занятий и посещения их обучающимися.  
План работы на год.  
Ежедневное планирование.  
Расписание занятий.  
Аналитический отчет за год.  
Карты, в которых отражены индивидуально-типологические особенности обучающихся.  
Планы коррекционно-педагогической помощи (на каждую группу, подгруппу, индивидуальные).

**Учитель, выполняющий функции классного руководителя**

Классный журнал.  
План идеологической и воспитательной работы классного руководителя на четверть (полугодие).

Социально-педагогическая характеристика класса (поддерживается в актуальном состоянии в течение года).

Дневники учащихся.

Личная карточка учащегося.

### **Педагог-организатор**

План работы педагога-организатора на четверть (полугодие).

### **Педагог-психолог, педагог социальный (СППС)**

План работы СППС учреждения образования на год (раздел плана идеологической и воспитательной работы учреждения образования).

Планы работы специалистов СППС учреждения образования на четверть (полугодие).

Графики работы специалистов СППС учреждения образования.

Социально-педагогическая характеристика учреждения образования.

Материалы по организации и оказанию помощи обучающимся, в том числе индивидуальные планы защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении, планы защиты прав и законных интересов детей, признанных нуждающимися в государственной защите, индивидуальные психодиагностические материалы, акты обследования условий жизни и воспитания детей, указанных категорий, иные рабочие материалы.

Отчеты и аналитические материалы о реализации: мероприятий по оказанию социально-педагогической и психологической помощи обучающимся; индивидуальных планов защиты прав и законных интересов детей; находящихся в социально опасном положении; планов защиты прав и законных интересов детей, признанных нуждающимися в государственной защите.

Журнал учета консультаций участников образовательного процесса.

### **Руководитель физического воспитания**

План физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.

Положения о внутришкольных спортивных мероприятиях.

### **Педагог дополнительного образования**

Журнал планирования и учета работы объединения по интересам.

Программа объединения по интересам.