

ПАСТАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2017 № 164

г.Мінск

г.Минск

Об установлении перечня документов, обязательных для ведения отдельными педагогическими работниками, и исключения практики привлечения педагогических работников к выполнению работ, не относящихся к выполнению их трудовых функций

В соответствии с подпунктами 4.3, 4.4, 4.35 пункта 4 Положения о Министерстве образования Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 04.08.2017 № 1049 «Об изменении, дополнении и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Беларусь по вопросам образования», а также во исполнение поручения, содержащегося в части второй подпункта 2.1 пункта 2 Протокола поручений Президента Республики Беларусь Лукашенко А.Г., данных 24 августа 2017 г. на Республиканском педагогическом совете, Министерство образования Республики Беларусь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить перечень документов, обязательных для ведения отдельными педагогическими работниками учреждений образования, реализующих образовательные программы общего среднего образования (далее – УОСО), согласно приложению.

2. Установить, что перечень документов, образующихся в деятельности конкретного УОСО, определяется руководителем УОСО в соответствии с 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, пунктом 1 настоящего постановления и с учетом специфики деятельности УОСО.

3. Управлениям образования областных исполнительных комитетов, комитету по образованию Минского городского исполнительного комитета, руководителям подведомственных УОСО:

3.1. не допускать в практике работы УОСО ведения документов, не предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего постановления;

3.2. в случае привлечения УОСО к участию в мероприятиях, проводимых иными государственными органами (организациями), согласовывать участие УОСО в данных мероприятиях с Министерством образования Республики Беларусь;

3.3. исключить практику выполнения УОСО области и города Минска без согласования со структурными подразделениями местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, которым они непосредственно подчинены, поручений иных государственных органов (организаций), а также привлечения педагогических работников УОСО к выполнению работ, не относящихся к выполнению их трудовых функций.

Министр

И.В.Карпенко

Перечень документов, обязательных для ведения отдельными педагогическими работниками учреждений общего среднего образования

| Педагогические работники | Перечень документов |
|---|--|
| 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 |
| Учитель-дефектолог специального класса, класса интегрированного обучения и воспитания | Классный журнал Календарно-тематическое планирование Поурочное планирование Карты обследования детей Дневники учащихся |
| Учитель-дефектолог пункта коррекционно-педагогической помощи | Журнал учета обследованных и зачисленных в пункт обучающихся Журнал учета проведенных занятий и посещения их обучающимися Годовое планирование работы План-конспект занятия Карты обследования детей Планы коррекционно-педагогической помощи (на каждую группу, подгруппу, индивидуальные) |
| Учитель, выполняющий функции классного руководителя | Классный журнал Планирование работы (на полугодие) Социально-педагогическая характеристика класса (поддерживается в актуальном состоянии в течение года, корректируется при необходимости) Личная карточка учащегося Дневники учащихся |
| Педагог-организатор | Планирование работы (на полугодие) |
| Руководитель физического воспитания | План физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий (на полугодие) План (сценарий) проведения физкультурно-оздоровительного и спортивно-массового мероприятия |
| Педагог дополнительного образования | Журнал планирования и учета работы объединения по интересам Программа объединения по интересам План-конспект занятия |