

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
27 декабря 2017 г. N 164

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 04.08.2011 N 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 N 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