

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).

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) акцентируется 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).

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.