|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь** |  | **Министерство образования Республики Беларусь** |
| **ПАСТАНОВА** |  | **Постановление** |
| **27.12.2017 № 164** (в редакции от 05.11.2024 №143)**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 4 августа 2011 г.№ 1049, 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, образующихся в процессе деятельности Министерства образования, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству образования, с указанием сроков хранения, установленным постановлением Министерства образования от 28 ноября 2022 г. № 450, 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, 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

Приложение

к постановление Министерства образования Республики Беларусь

от 27.12.2017 г. №164

(в редакции постановления Министерства образования Республики Беларусь от 05.11.2024 №143)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Педагогические работники | Перечень документов |
| Учитель | Классный журналКалендарно-тематическое планированиеПоурочное планирование (без квалификационной категории, вторая квалификационная категория)Опорная схема урока (квалификационная категория «учитель-методист», высшая квалификационная категория, первая квалификационная категория) Дневники учащихся |
| Воспитатель  | Журнал группы продленного дня учреждений образования, реализующего образовательные программы общего среднего образованияКалендарно-тематическое планирование на четверть |
| Учитель-дефектолог специального класса, класса интегрированного обучения и воспитания | Классный журналКалендарно-тематическое планирование Поурочное планирование (без квалификационной категории, вторая квалификационная категория)Опорная схема урока (квалификационная категория «учитель-методист», высшая квалификационная категория, первая квалификационная категория) Карты обследования детейДневники учащихся |
| Учитель-дефектолог пункта коррекционно-педагогической помощи | Журнал учета обследованных и зачисленных в пункт обучающихсяЖурнал учета проведенных занятий и посещения их обучающимисяГодовое планирование работы План-конспект занятия (без квалификационной категории, вторая квалификационная категория)Опорная схема урока (квалификационная категория «учитель-методист», высшая квалификационная категория, первая квалификационная категория) Карты обследования детейПланы коррекционно-педагогической помощи (на каждую группу, подгруппу, индивидуальные) |
| Учитель, выполняющий функции классного руководителя | Классный журналПланирование работы (на полугодие)Социально-педагогическая характеристика класса (поддерживается в актуальном состоянии в течение года, корректируется при необходимости)Личная карточка учащегосяДневники учащихсяПротокол родительского собранияХарактеристика обучающегося <\*> |
| Педагог-организатор | Планирование работы (на полугодие)Отчет о работе за год |
| 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 интересамПрограмма объединения по интересамПлан-конспект занятия  |
| Педагог социальный <\*\*>  | Планы работы на полугодие (учебную четверть)Социально-педагогическая характеристика учреждения образованияОтчет о работе за годМатериалы по организации социально-педагогической поддержки обучающихся Журнал учета консультаций педагога социального |
| Педагог-психолог<\*\*> | Планы работы на полугодие (учебную четверть)Материалы по оказанию психологической помощи участникам образовательного процессаОтчет о работе за годЖурнал учета консультаций педагога-психолога |
| Руководитель по военно-патриотическому воспитанию | План работы на учебный год, включающий в качестве обязательного компонента аналитический отчет о деятельности за предыдущий год |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Предоставление характеристики осуществляется по запросу государственного органа (иной организации), а также по письменному запросу гражданина.

<\*\*> Ведение иных документов, сбор и анализ иных сведений (отчетов), необходимых для организации воспитательной и профилактической работы, может регулироваться иными нормативными правовыми документами, методическими рекомендациями.