

Государственное учреждение образования
«Минский областной институт развития образования»

**ПРАВОВЫЕ, ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ
И СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ
ОРГАНИЗАЦИИ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(для учреждений общего среднего образования)**

Минск 2026

УДК 371
ББК 74.204
П68

Рекомендовано научно-методическим советом
государственного учреждения образования
«Минский областной институт развития образования»

С о с т а в и т е л и:

Н. В. Кравцова, методист управления аналитической работы и менеджмента
Минского областного института развития образования;
Ю. В. Саматыго, директор ГУО «Лощницкая гимназия Борисовского района»;
М. Д. Шеруенова, начальник управления аналитической работы и менеджмента
Минского областного института развития образования

Р е ц е н з е н т ы:

Е. Л. Буценко, директор ГУО «Сеницкая средняя школа № 2» Минского района;
Т. В. Орловская, заместитель директора ГУО «Средняя школа № 7 г. Борисова»

П68 **Правовые, организационные и содержательные аспекты**
организации и совершенствования управленческой деятельности
(для учреждений общего среднего образования) / сост.: Н. В. Кравцова,
Ю. В. Саматыго, М. Д. Шеруенова ; Мин. обл. ин-т развития образова-
ния. – Минск : Мин. обл. ин-т развития образования, 2026. – 108 с.
ISBN 978-985-7225-80-4.

В издании представлены методические рекомендации, которые могут оказать помощь руководителям учреждений общего среднего образования в управлении учреждением образования, организации образовательного процесса, его научно-методическом сопровождении, в документационном обеспечении деятельности учреждения образования, в организации комплексного анализа образовательной деятельности и т. д.

Специалистам управлений (отдела) по образованию (спорту и туризму) издание будет полезно для организации изучения и координации деятельности учреждений общего среднего образования.

УДК 371
ББК 74.204

ISBN 978-985-7225-80-4

© Минский областной институт
развития образования, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Устав учреждения образования.....	7
Школьный стандарт.....	9
Номенклатура дел на календарный год.....	10
Инструкция по делопроизводству учреждения образования.....	12
Официальный интернет-сайт учреждения образования.....	14
Об обращениях граждан и юридических лиц.....	15
Программа развития учреждения образования.....	16
План работы учреждения образования.....	17
Порядок и периодичность проведения самоконтроля за обеспечением качества образования.....	19
Органы самоуправления учреждения образования.....	25
О порядке формирования органов самоуправления.....	31
Штатное расписание.....	35
Структура учреждения образования и штатная численность.....	36
Положения о структурных подразделениях.....	37
Укомплектованность педагогическими работниками, прием на работу педагогических работников.....	41
Аттестация педагогических работников.....	49
Аттестация работников, занимающих должности служащих	52
Распределение должностных обязанностей между директором и заместителем(-ями) директора.....	53
Коллективный договор.....	54
Правила внутреннего трудового распорядка для работников.....	55
Комиссия по разрешению конфликта интересов педагогического работника.....	56
Комиссия по противодействию коррупции.....	57
Научно-методическое обеспечение образования.....	58
Организация образовательного процесса.....	65
Обеспечение безопасных условий при организации образовательного процесса.....	88
Правила внутреннего распорядка для учащихся.....	95
Организация воспитательного процесса в учреждении образования.....	96
Организация питания в учреждении образования.....	98
Порядок получения законными представителями несовершеннолетних обучающихся информации о ходе и содержании образовательного процесса, используемых методах обучения и воспитания, результатах учебной деятельности учащихся.....	99
Порядок назначения дежурного по объекту общественного питания и подачи заявки на питание работниками учреждения образования.....	101
Охрана труда в учреждении образования.....	102
Соблюдение лицензионных требований.....	104

ВВЕДЕНИЕ

Эффективное функционирование учреждений образования невозможно без реализации правовых норм. Практически любой вопрос в учреждении общего среднего образования имеет правовой аспект. Ответственность за результаты деятельности учреждения общего среднего образования, реализацию образовательных программ, программ воспитания, за качество образования, жизнь и здоровье, соблюдение прав, свобод и законных интересов обучающихся и работников во время осуществления образовательного процесса несет его руководитель. Именно руководитель должен обеспечить соответствие организационно-правовых основ деятельности учреждения общего среднего образования требованиям законодательства.

В настоящем издании применяются термины и их определения в значениях, установленных Кодексом Республики Беларусь об образовании.

Следующие термины и определения закреплены Законом Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З, в редакции законов от 7 апреля 2023 г. № 261-З, от 17 июля 2023 г. № 292-З, от 28 июня 2024 г. № 15-З.

Законодательство – система нормативных правовых актов, характеризующаяся их внутренней согласованностью, иерархией и обеспечивающая правовое регулирование общественных отношений (пункт 1 статьи 3 «Законодательство»).

Закон – нормативный правовой акт, закрепляющий принципы и нормы правового регулирования наиболее важных общественных отношений. Закон может приниматься в виде **кодекса**.

Кодекс Республики Беларусь об образовании – 2011 год – вступление в силу (Закон Республики Беларусь от 13 января 2011 г. № 243-З), 2022 год – новая редакция (Закон Республики Беларусь от 14 января 2022 г. № 154-З), 2024 год – новая редакция (Закон Республики Беларусь от 5 декабря 2024 г. № 46-З), вступление в силу с 1 сентября 2025 г.

Локальный (правовой) акт – официальный документ, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом), устанавливающий обязательные правила поведения в целях регулирования вопросов организации внутренней деятельности данного нормотворческого органа (его территориальных органов), подчиненных ему (входящих в его состав, систему) организаций (пункт 1 статьи 5 «Локальные акты»).

В целях унификации организационно-распорядительных документов в Республике Беларусь установлены единые требования к их составлению и оформлению, обязательность их применения не зависит от ведомственной подчиненности организации, ее организационно-правовой формы и других особенностей организации ее деятельности.

Основными документами, в которых закреплены требования к оформлению организационно-распорядительных документов, являются:

1. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных

органах, иных организациях» от 29 августа 2025 г. № 65 (далее – Инструкция по делопроизводству).

2. СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26.11.2016 № 83.

3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД), в которую включены унифицированные на общегосударственном уровне формы отдельных организационно-распорядительных документов.

Реализация организационной функции управления отражается в организационных документах учреждения общего среднего образования (устав, положение, регламент, инструкция, правила, структура и штатная численность, штатное расписание и др.), распорядительной функции управления – в распорядительных документах (решение, приказ, распоряжение), исполнительной и контрольной функций управления – в справочно-информационных документах.

Согласно пункту 14 Инструкции по делопроизводству «на основании нормативных правовых актов, локальных правовых актов, определяющих их задачи и функции, организации издают (составляют) иные управленческие документы, в том числе планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, уведомления, представления, предупреждения».

Согласно пункту 15 Инструкции по делопроизводству «право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в положениях и уставах организаций, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и иных локальных правовых актах организации». Поскольку локальные правовые акты учреждения общего среднего образования после разработки, согласования требуют утверждения, важно при оформлении реквизита «гриф утверждения» руководствоваться требованиями пункта 48 Инструкции по делопроизводству.

Руководители учреждений общего среднего образования обеспечивают организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил документирования управленческой деятельности и организации работы с документами, сохранность документов.

В соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов» (в редакции постановлений Министерства юстиции от 30.08.2022 № 115, от 11.01.2023 г. № 1), пунктом 144 главы XI Инструкции по делопроизводству при составлении номенклатуры дел организации используется устав организации, положения о структурных подразделениях, структура и штатная численность, штатное расписание, планы и отчеты о работе организации и структурных подразделений, инструкция по делопроизводству в организации, организационно-распорядительные документы, должностные (рабочие) инструкции работникам, иные локальные правовые акты, номенклатуры дел организации за предыдущие годы, образующиеся в процессе

деятельности органов самоуправления, а также документы, образующиеся в процессе деятельности первичной профсоюзной организации, учетно-регистрационные формы (журналы, книги) и т. д., изучается состав, количество и содержание документов и дел, образующихся в процессе деятельности учреждения общего среднего образования (далее – учреждение образования).

Для использования при создании локальных правовых актов в БелНИИДАД разработаны следующие методические пособия:

1. Методические рекомендации по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документов Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 20.01.2025 № 3).

2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм (УСОРД) (утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41), 2020 г.

3. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе УСОРД), 2025 г.

4. Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 25.07.2024 № 36).

Обращается внимание! При определении структуры построения данного учебно-методического издания составители ориентировались на перечень документов и материалов, необходимых для установления соответствия образовательной деятельности учреждения образования законодательству об образовании, содержания и качества предоставляемого образования требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации образовательных программ, утвержденных приказом директора Департамента контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь. Далее следовали содержанию нормативных правовых актов, которыми установлены требования к осуществлению соответствующих направлений деятельности.

При выборе формы изложения материала составители выбрали форму предоставления информации Департаментом контроля качества образования Министерства образования Республики Беларусь в части несоответствий (типичных нарушений законодательства об образовании).

Содержание материала учебно-методического издания не претендует на исчерпывающую полноту. Составители остановились на ключевых направлениях деятельности учреждений общего среднего образования и соответствиях в деятельности требованиям законодательства, принимая также во внимание, что системообразующим нормативным правовым актом, закрепляющим принципы и нормы правового регулирования наиболее важных общественных отношений

и обеспечивающим наиболее полное правовое регулирование определенной сферы общественных отношений, является Кодекс Республики Беларусь об образовании.

Поскольку в нормативные правовые акты (технические нормативные правовые акты) периодически вносятся изменения и дополнения, во избежание несоответствий в следовании их требованиям при создании локальных правовых актов руководителям учреждений образования необходимо ориентироваться на законодательство в актуальной редакции.

УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Учреждение образования действует на основании устава (пункт 1 статьи 21 Кодекса об образовании), который разработан в соответствии со статьей 21 Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положением об учреждении общего среднего образования, иными нормативными правовыми актами и локальными документами, регулирующими деятельность учреждения образования при реализации образовательных программ общего среднего образования.

Устав организации – это утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих права и обязанности как участников, так и самого юридического лица.

Статья 21 Кодекса Республики Беларусь об образовании (Кодекс Республики Беларусь об образовании в редакции закона Республики Беларусь от 5 декабря 2024 г. № 46-З «Об изменении кодексов по вопросам образования») (Кодекс) Палажэнне аб установе агульнай сярэдняй адукацыі, зацв. пастан. Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 19 верасня 2022 г. № 322 (у рэд. пастан. ад 15 красавіка 2025 г. № 72) Дадатак 1 да Палажэння. Форма. Школьны стандарт. (Школьный стандарт)

Учреждение общего среднего образования осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением об учреждении общего среднего образования, иными актами законодательства, его уставом, а также требованиями, определяемыми школьным стандартом, который утверждается руководителем учреждения общего среднего образования

в наименовании учреждения образования указывается наименование учреждения образования в соответствии с требованиями законодательства	статьи 18, 21 Кодекса
указывается место нахождения учреждения образования (географическое место нахождения)	пункт 3 статьи 20, подпункт 2.2 пункта 2 статьи 21 Кодекса
указывается тип учреждения образования (учреждение общего среднего образования)	подпункт 1.2. пункта 1 статьи 18 Кодекса
указывается вид учреждения образования (средняя школа, базовая школа, начальная школа, гимназия, санаторная школа-интернат, лицей, кадетское училище, гимназия-колледж искусств и др.)	подпункты 2.1–2.12 пункта 2 статьи 21 Кодекса

указывается цель деятельности (образовательная деятельность)	подпункт 2.4 пункта 2 статьи 21, подпункт 1.38
указываются задачи деятельности учреждения образования	пункта 1 статьи 1, пункт 4 статьи 19 Кодекса
указываются сведения об учредителе (местные исполнительные и распорядительные органы)	подпункт 2.5 пункта 2 статьи 21, подпункт 2.3. пункта 2 статьи 20 Кодекса
указывается язык обучения и воспитания, изучаемый иностранный язык	подпункт 2.6 пункта 2 статьи 21, пункт 1
указывается перечень реализуемых образовательных программ в соответствии с перечнем, установленным Кодексом для данного вида учреждения образования	статьи 145, статья 148 Кодекса, подпункты 4.1, 4.2 пункта 4 Школьного стандарта
указывается перечень реализуемых программ воспитания в соответствии с перечнем, установленным Кодексом для данного вида учреждения образования	подпункт 2.6 пункта 2 статьи 21, пункт 6 статьи 148 Кодекса
указываются формы получения образования, которые соответствуют указанным в Кодексе	подпункт 2.6 пункта 2 статьи 21, пункт 2 статьи 145 Кодекса
указываются профили образования, профессиональная направленность профилизации, профессии в рамках изучения учебного предмета «Трудовое обучение» по программе профессиональной подготовки рабочих (служащих) в X (XI)–XI (XII) классах	подпункт 2.6 пункта 2 статьи 21, статья 148 Кодекса
указывается источник и порядок формирования имущества	подпункт 2.7 пункта 2 статьи 21 Кодекса
указывается порядок управления учреждением образования: непосредственное руководство учреждением образования осуществляет его руководитель; руководитель учреждения общего среднего образования назначается на должность и освобождается от должности собственником (учредителем) учреждения общего среднего образования либо уполномоченным им органом (организацией); указываются органы управления учреждением образования, структура и порядок их формирования (совещание при директоре, совещание при заместителе директора при его наличии)	подпункт 2.8 пункта 2 статьи 21, пункт 2 статьи 149 Кодекса
руководитель учреждения образования в деятельности по управлению этим учреждением образования взаимодействует с органами самоуправления учреждения образования; указываются органы самоуправления учреждения образования; педагогический совет – основной орган самоуправления; обязательно наличие органа самоуправления, который реализует право учащихся на участие в управлении учреждением общего среднего образования; обязательно наличие органа самоуправления,	подпункт 2.8 пункта 2 статьи 21, статья 30, подпункт 1.2. пункта 1 статьи 32, пункт 2 статьи 149 Кодекса

который реализует право законных представителей несовершеннолетних обучающихся на участие в управлении учреждением общего среднего образования	
указываются особенности структуры и порядка формирования каждого органа самоуправления	положения об органах самоуправления, утверждаемые Министерством образования
указывается структура учреждения образования, порядок формирования структуры и штатного расписания учреждения образования	подпункт 2.9 пункта 2 статьи 21, пункты 1, 3, 5 статьи 22 Кодекса
указываются полномочия учредителя	подпункт 2.10 пункта 2 статьи 21, пункт 1 статьи 20 Кодекса
указывается порядок организации образовательного процесса в учреждении образования	подпункт 2.11 пункта 2 статьи 21 Кодекса
указываются сведения о создании, реорганизации, переименовании со ссылками на соответствующие решения учредителя и регистрирующего органа	подпункт 2.13 пункта 2 статьи 21 Кодекса
указывается порядок реорганизации и ликвидации учреждения образования	подпункт 2.14 пункта 2 статьи 21, пунктов 10, 12 статьи 20 Кодекса
указывается порядок внесения изменений и (или) дополнений в устав (изменения и (или) дополнения в устав вносятся в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Республики Беларусь и Положением о государственной регистрации субъектов хозяйствования: подготовка проекта изменений, согласование с коллективом (собрание трудового коллектива, при наличии кворума); изменения регистрируются в соответствующем регистрирующем органе)	подпункт 2.15 пункта 2 статьи 21 Кодекса
указываются другие сведения	подпункт 2.16 пункта 2 статьи 21 Кодекса
соответствие структуры устава структуре, изложенной в Кодексе	статья 21 Кодекса

ШКОЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Локальный правовой акт регламентирует вопросы организации образовательного процесса и взаимодействия его участников посредством установления требований к ресурсным (кадровым и материально-техническим) и иным условиям реализации образовательных программ общего среднего образования, поведению и взаимодействию участников образовательного процесса в целях укрепления дисциплины и правопорядка в учреждении образования, создания атмосферы взаимопонимания и сотрудничества участников образовательного процесса.

Кодекс Республики Беларусь об образовании (Кодекс) Палажэнне аб установе агульнай сярэдняй адукацыі (зацв. пастан. Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 19 верасня 2022 г. № 322, у рэд. пастан. ад 15 красавіка 2025 г. № 72). Дадатак 1 да Палажэння. Форма. Школьны стандарт) (Школьный стандарт) Правила педагогических работников (учащихся, родителей) (утв. приказом Министра образования 10.02.2022, в ред. приказа от 21.11.2024) (Правила) Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утв. постан. Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.08.2025 № 65) (Инструкция по делопроизводству)	
школьный стандарт разрабатывается в соответствии с установленной формой	Школьный стандарт
локальный правовой акт утверждается руководителем учреждения образования	Школьный стандарт, пункт 48 Инструкции по делопроизводству
в документе называются образовательные программы, которые реализует учреждение образования (свои)	подпункт 4.1 пункта 4 Школьного стандарта, статьи 144, 145 Кодекса
называются образовательные программы, которые может реализовывать учреждение образования (свои)	подпункт 4.2 пункта 4 Школьного стандарта, статья 148 Кодекса
определяются права и обязанности учреждения образования	пункты 5–8 Школьного стандарта, статьи 19, 150 Кодекса
в качестве условий для организации образовательного процесса определяются следующие: учебно-методическое обеспечение, кадровое обеспечение, материально-техническая база	пункты 9–12 Школьного стандарта, статьи 131, 162, 163, глава 6 Кодекса
определяются требования по выполнению актов законодательства по обеспечению безопасности участников образовательного процесса: по санитарно-гигиеническому обеспечению, пожарной безопасности, транспортному обеспечению обучающихся и др.	пункт 13 Школьного стандарта
определяются права и обязанности педагогических работников	пункты 15–19 Школьного стандарта, Правила
определяются права и обязанности обучающихся	пункты 19–20 Школьного стандарта, Правила
определяются права и обязанности законных представителей несовершеннолетних обучающихся	пункты 21–22 Школьного стандарта, Правила

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД

Номенклатура дел организации устанавливает состав дел и индексы дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения и является обязательной для применения (абзац 4 пункта 132 Инструкции по делопроизводству).

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утв. постанов. Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.08.2025 № 65) (Инструкция по делопроизводству) Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (утв. постанов. Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «О перечне типовых документов», в ред. постановлений Министерства юстиции от 30.08.2022 № 115, от 30.01.2023 № 1) (Перечень)	
перечень документов учреждения образования, образующихся в деятельности учреждения общего среднего образования, для внесения в номенклатуру дел	главы 2–5, 7–12, 24, 26, 29–34, 41–43, 45–47, 49–50, 52 Перечня
номенклатура дел утверждается директором учреждения образования до 1 января года, на который составлена	пункт 137 Инструкции по делопроизводству
номенклатура дел согласовывается с руководителем архива учреждения образования (лицом, ответственным за архив) или экспертной комиссией	пункт 137 Инструкции по делопроизводству
схема построения номенклатуры дел определяется на основании устава учреждения образования, положений о структурных подразделениях, коллегиальных органах, штатного расписания, структуры и штатной численности, должностных инструкций работников, наличием общественной организации и др.	пункт 144 Инструкции по делопроизводству
в номенклатуру дел включаются учетно-регистрационные формы (книги или журналы) регистрации документов	пункт 144 Инструкции по делопроизводству
в конце каждого раздела (подраздела) номенклатуры дел предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заводимых в течение года	подпункт 149.1 пункта 149 Инструкции по делопроизводству
составные части индекса дела, состоящие из одной арабской цифры, допускается дополнять цифрой «0»	подпункт 149.1 пункта 149 Инструкции по делопроизводству
заголовки дел в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел	подпункт 149.2 пункта 149 Инструкции по делопроизводству
в конце номенклатуры дел перед реквизитом «Подпись» указываются виды, даты, регистрационные номера и названия нормативных правовых актов, локальных правовых актов, устанавливающих перечни, иных нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел	пункт 150 Инструкции по делопроизводству

РЕПОЗИТОРІЙ МОИРО