

Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы



Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы
Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрі 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472 бұйрығы
Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне
№ 24429 болып енгізілді

ОРТА БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫНЫҢ ПЕДАГОГТЕРІ ЖҮРГІЗУ ҮШІН МІНДЕТТІ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ТІЗБЕСІ

Құжаттарды педагогтер қағаз немесе (білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда) электрондық форматында толтырады. Электрондық форматта толтыратын жағдайда қағаз нұсқа талап етілмейді.

Электрондық цифрлық қол электрондық жүйеге қосылған және құжаттар электрондық форматта жүргізілген жағдайда, мөр мен қолға теңестіріледі.

БАРЛЫҚ ОҚУ ПӘНДЕРІНІҢ ПЕДАГОГТЕРІ:

күн сайын, сабақ кестесіне сәйкес:

1) 1-4 сыныптарға арналған сынып журналын, 5-11 (12) сыныптарға арналған сынып журналын, факультативтік сабақтар, үйде оқыту журналын, мектепалды сыныптардың журналын (қағаз немесе электрондық форматта);

2) қысқа мерзімді (сабақ) жоспарды (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізеді.

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

1) пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспарды (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) тәлімгерлік жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді.

тоқсандық қорытындысы бойынша:

автоматтандырылған ақпараттық жүйеден автоматты түрде жасалатын және бөлім бойынша жиынтық бағалау мен тоқсандық жиынтық бағалау нәтижелері бойынша талдауды жүргізеді (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

оқу жылының қорытындысы бойынша бір рет:

9 (10), 11 (12) сынып білім алушыларын қорытынды аттестаттау хаттамаларын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2. Сынып жетекшісі:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

сынып жетекшісінің жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді және іске асырады;

тоқсандық және оқу жылының қорытындысы бойынша:

1) 1-4 сынып білім алушысының үлгерім табелін, 5-11 (12) сынып білім алушысының үлгерім табелін (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) білім алушының жеке іс қағазын (қағаз немесе электрондық форматында) жүргізеді.

3. Әлеуметтік педагог:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде әлеуметтік педагогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді және іске асырады;

оқу жылы ішінде:

1) мектептің әлеуметтік паспортын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) мектептегі білім алушылар туралы мәліметті (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізеді.

4. Педагог-психолог:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

педагог-психологтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді және іске асырады;

оқу жылы ішінде:

1) психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) педагог-психологтің консультациясын есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық форматта сөз немесе pdf форматында) жүргізеді.

5. Басшының (директордың) қызмет бағыттары бойынша (оқу, тәрбие жұмысы, бейіндік оқыту, ақпараттық технологиялар жөніндегі) орынбасары:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

- 1) тәрбие жұмысы жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);
- 2) Мектептің даму бағдарламасы (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);
- 3) педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтерді (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);
- 4) мектепішілік бақылау жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);
- 5) оқу жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);
- 6) педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);
- 7) оқу-тәрбие жұмысы жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді/толтырады.

оқу жылының ішінде қажеттілігіне қарай:

- 1) ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық форматта);
- 2) білім алушыларды жазатын алфавиттік кітапты (қағаз немесе электрондық форматында);
- 3) кеткен және келген білім алушыларды есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);
- 4) бұйрықтарды тіркеу кітабын (негізгі қызмет, жеке құрам, оқушылар қозғалысы бойынша) (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);
- 5) педагогикалық және ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамаларын әзірлейді/жүргізілуін қадағалайды.

оқу жылының соңында бір рет:

- 1) негізгі орта мектепті бітіргендігі туралы аттестатты есепке алу және беру кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);
- 2) жалпы орта білім туралы аттестатты есепке алу және беру кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);
- 3) білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);
- 4) мақтау қағаздарын және мақтау грамоталарын беруді есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында) толтырады.

6. Басшы (директор):

оқу жылы басталғанға дейін бір рет: тәрбие жұмысы жоспарын, мектептің дамыту бағдарламасын, оқу-тәрбие жұмысы жоспарын, мектепшілік бақылау жоспарын, жұмыс оқу жоспарын бекітеді (қағаз түрінде немесе word немесе pdf электрондық форматта);

Тәлімгерлік жоспарын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі № 160 бұйрығымен бекітілген Тәлімгерлікті ұйымдастыру қағидаларын және тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагогтерге қойылатын талаптарына (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20486 болып тіркелген) сәйкес қосымша ақы алатын педагог толтырады.

Ата-аналар жиналысының, педагогикалық және ғылыми-әдістемелік кеңестің хаттамалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізіледі.

Қортытынды аттестаттау хаттамалары "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5191 болып тіркелген) бекітілген 3-қосымша нысанына сәйкес жүргізіледі.

ОРТА БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫНЫҢ ПЕДАГОГТЕРІ ЖҮРГІЗУ ҮШІН МІНДЕТТІ ҚҰЖАТТАРДЫҢ НЫСАНДАРЫ

Білім және ғылым министрі
2021 жылғы 16 қыркүйектегі
№ 472 Бұйрығына
2-қосымша
Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
2-қосымша

_____ (білім беру ұйымының атауы)
Орта білім беру ұйымдарының педагогіне арналған сабақ жоспары немесе қысқа мерзімді жоспар

_____ (сабақтың тақырыбы)

Бөлім:				
Педагогтің аты-жөні				
Күні:				
Сынып:	Қатысушылар саны:	Қатыспағандар саны:		
Сабақтың тақырыбы				
Оқу бағдарламасына сәйкес оқыту мақсаттары				
Сабақтың мақсаты Сабақтың барысы				
Сабақтың кезеңі/ уақыт	Педагогтің әрекеті	Оқушының әрекеті	Бағалау	Ресурстар

Сабақ жоспарының аталған тармақтары міндетті болып табылады. "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI Заңының 7-бабы 1-тармағы 1-тармақшасына сәйкес педагог кәсіптік қызметін жүзеге асыру кезінде "Қазақстан Республикасының Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17669 болып тіркелген) бекітілген **тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары** сақталған кезде кәсіптік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға құқықығы бар.

Егер сыныпта мүмкіндігі шектеулі оқушылар болса, әдістемелік бірлестіктермен мақұлданған жеке бағдарламаларды бейімдеу және жүзеге асыру бойынша әрекет қарастырылған.

"Өзін-өзі тану" пәні бойынша қысқа мерзімді (сабақ) жоспар(ы)

Мектеп _____ Күні _____ Педагог _____

Сынып _____ Оқушылар саны _____

Тақырып _____

Құндылық _____

Қасиеттер _____

Мақсаты: Міндеттері:	Ресурстар: (материалдар, дереккөздер)
Сабақтың барысы: Ұйымдастыру кезеңі. Сергіту сәті Үй тапсырмасын тексеру	Ескерту
Позитивті мәлімдеме (дәйексөз)	
Оқиғаларды әңгімелеу (әңгімелесу)	
Шығармашылық іс-әрекет	
Топпен ән айту	
Үй тапсырмасы	
Сабақтың соңғы минуты	

Пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспар

_____ пәні _____ сыныбы
 Аптасына: ___ сағат, барлығы: ___ сағат

№ р/с	Ауыспалы тақырыптар	Сабақтардың тақырыбы	Оқудың мақсаттары	Сағат саны	Мерзімі	Ескерту
I тоқсан						

Тәлімгерлік жоспары _____ оқу жылы
Жас маман туралы мәлімет

Нысан

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	
Білімі	
Қандай оқу орнын қашан бітірді	
Педагогикалық практика қорытындысы	
Лауазымы	
Жас педагогтің жұмыс істейтін сыныптары	
Сынып жетекшілігі	

Тәлімгерлікті іске асыратын педагог туралы мәлімет

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	
Білімі	
Қандай оқу орнын қашан бітірді	
Дипломы бойынша мамандығы	
Педагогикалық өтілі	
Лауазымы	
Тәлімгер жұмыс істейтін сыныптар	
Біліктілік санаты	
Жұмыс мақсаты	
Міндеттері	
Жұмыстың негізгі бағыттары	<p>-жұмыста пайдаланылатын нормативтік-құқықтық құжаттамамен жұмыс; -мектеп құжаттамасымен жұмыс істеуге көмек; -жұмыс бағдарламаларын, сабақ жоспарларын жасау және іске асыру бойынша кеңес беру; -оқу сабақтарын ұйымдастыруға көмек; -диагностикалық жұмыстар жасауға және талдауға көмек; -өзара сабаққа қатысу.</p>
Қорытынды	Тәлімгерлікті іске асыратын педагогтің қызметін жоспарлау, ұйымдастыру және оның мазмұны бойынша іс-шаралар жасау. Жас маманның педагогикалық қызметін бағалау. Жүргізілген жұмыс туралы бірлескен есеп.

№	Қызмет мазмұны	Жұмыс нысаны	Мерзімі

Сынып жетекшісінің жұмыс жоспары

Нысан

№	Іс-шаралар	Орындау мерзімдері	Аяқтау нысандары
1	Орта білім беру ұйымының оқу- тәрбие жұмысы жоспарының негізінде сынып тәрбие жұмысының жоспарын жасау (тәрбие жоспарының нысанын мектеп сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі айқындайды)	Оқу жылы басталғанға дейін	Жоспар (қағаз немесе электрондық форматта)
2	Білім беру ұйымының басшысы бекіткен нысан бойынша Сыныптың әлеуметтік паспортын жасау	Қыркүйек	Әлеуметтік паспорт(қағаз немесе электрондық форматта)
3	Сыныптағы білім алушыларға педагогикалық, әлеуметтік, психологиялық, дене зерттеулерін жүргізу	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Талдау материалдары(қағаз немесе электрондық форматта)
4	Ата-аналармен жұмыс	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Ата-аналар жиналыстарының хаттамалары(қағаз немесе электрондық форматта)
5	Балалармен тәрбие іс-шараларын өткізу	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Іс- шаралардың материалдары (қағаз немесе электрондық форматта)
6	Әдістемелік жұмыс жүргізу	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Әдістемелік жұмыс материалдары (қағаз немесе электрондық форматта)
7	Тәрбие жұмысын талдау	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Талдау (қағаз немесе электрондық форматта)
8	Сынып журналын жүргізу	Ұдайы	Сынып журналы (қағаз немесе электрондық форматта)

Нысан

Педагог-психологтің оқу жылына арналған жұмыс жоспары

Мақсаттар:

Міндеттер:

№ р/с	Іс-шаралар	Жұмыс түрлері	Нысаналы топ	Орындау мерзімі	Ескертулер	Есептілік нысаны
I. Диагностикалау						
II. Түзету-дамыту жұмысы						
III. Профилактика және психологиялық ағарту						
IV. Консультация беру						
V. Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс						
VI. Жыл бойынша психологиялық қызмет туралы талдамалық есептер						
				Нысан		

Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу

№	Оқушының ТАӘ (болған жағдайда)	Дәріс күндері				Жұмыс динамикасы	Дәріс тақырыбы

"Жұмыс" динамикасы" бағанында мәлімет таңбалармен (+, -, =) көрсетіледі, түзеу жұмысы аяқталғаннан кейін немесе жыл қорытындысы бойынша оқушының дамуындағы ілгерілеу.

Журналға білім беру процесіне қатысушылардың барлығымен жасалған жұмыстардың барлық түрлері енгізіледі.

Педагог-психологтің консультацияларын есепке алу журналы

Күні	Консультация алушы			Жүгі ну себебі	Проблема	Консультация нәтижесі	Консультант
	Жасы (сыны бы)	Жынысы	Есімі				
1	2	3	4	5	6	7	8

"Консультация нәтижесі" бағанында жұмыс процесі мен нәтижесі қысқаша сипатталады.

Білім беру ұйымындағы психологтар санына қарамастан ортақ журнал жүргізіледі.

Мектептің даму бағдарламасы
(5 жылға арналып жасалады)
Бағдарлама паспорты

Атауы	20..-20 .. жылдарға арналған мектептің даму бағдарламасы
Әзірлеу үшін негіздеме	
Негізгі әзірлеуші	
Мақсаттары	
Міндеттері	
Күтілетін нәтижелер	
Іске асыру мерзімдері	20..-20 .. жылдар

Кіріспе
Бағдарламаның мақсаты
Бағдарламаның даму кезеңдері

Жылдар	Іс-шаралар	Орындаушылар

Бағдарлама мониторингі

Мектептің оқу-әдістемелік кеңесі әзірлейді және қадағалайды;

онда мониторинг нәтижелері, сондай-ақ мемлекеттің әлеуметтік-экономикалық, білім беру саясатының басым бағыттарындағы ықтимал өзгерістер негізінде Бағдарламаны іске асыру жөніндегі іс-шараларға түзетулер енгізу көзделеді.

I. Мектеп қызметінің ағымдағы жағдайына қысқаша сипаттама Мектептің 20...-20... жылдардағы білім беру жүйесінің жағдайына талдау Мектептің сыртқы және ішкі даму перспективаларын бағалау

Кадрлық ресурстар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Материалдық-техникалық ресурстар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Ақпараттық ресурстар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Білім беру және инновациялық қызмет сапасын арттыруға оқу-әдістемелік шарттар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Білім беру мазмұнын іске асыру			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Білім алушылардың зияткерлік және шығармашылық қабілеттерінің даму шарттары, білім беру сапасы			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтар мен идеалдарға бағдарланған белсенді азаматтық ұстанымы бар жеке тұлғаны қалыптастыру және өзін-өзі іске асыру шарттары			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Білім алушылардың салауатты өмір салтын қалыптастыру және іске асыру шарттары			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)

III. Мектептің миссиясы, мақсаттары мен міндеттері

Мектептің миссиясы:

Мектептің мақсаты:

Мектептің міндеттері:

IV. Мектепті дамытудың басым бағыттары

V. Бағдарламаны іске асыру тетіктері

VI. Бағдарламаны іске асырудан күтілетін нәтижелер

НАЗАРЛАРЫҢЫЗҒА РАҚМЕТ!