



БҮЙРЫҚ

ПРИКАЗ

26 сәуір 2018 жж. № 32

Астана қ.

г. Астана

**Об определении перечня документов,
рекомендуемых для ведения
отдельными категориями
педагогических работников организаций
среднего образования**

В целях реализации Послания Президента Республики Казахстан народу Казахстана Н.А. Назарбаева «Новые возможности развития в условиях четвертой промышленной революции» от 10 января 2018 года, и повышения престижа профессии учителя **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить перечень документов, рекомендуемых для ведения отдельными категориями педагогических работников организаций среднего образования (далее - Перечень), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету по контролю в сфере образования и науки (Ешенкулов Т.И.), Департаменту дошкольного и среднего образования (Каринова Ш.Т.) Министерства образования и науки Республики Казахстан, Управлениям образования областей, городов Астана и Алматы:

1) довести настоящий приказ до сведения Департаментов по контролю в сфере образования Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан, руководителей организаций среднего образования;

2) обеспечить исполнение пункта 4 статьи 51 Закона Республики Казахстан «Об образовании», в части недопущения привлечения педагогических работников к несвойственным видам работ, не связанных с выполнением ими своих профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

3) принять необходимые меры по обеспечению ведения документации отдельными категориями педагогических работников только согласно определенного Перечня.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Аймагамбетова А.К.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



Е. Сагадиев
000162

Приложение
к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от « 26 » сентября 2018 года
№ 32

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, рекомендуемых для ведения
отдельными категориями педагогических работников организаций
среднего образования

Педагогические работники организаций среднего образования	Перечень документов, рекомендуемых для ведения отдельными категориями педагогических работников организаций среднего образования
Учитель	<ul style="list-style-type: none"> - Классный журнал*; - Календарно-тематическое планирование*; - Поурочное планирование или краткосрочный план*; - Документы по критериальному оцениванию (суммативное и формативное оценивание); - Дневники обучающихся*.
Учитель, выполняющий функции классного руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - Классный журнал*; - Личное дело обучающихся (в том числе табель успеваемости обучающегося); - План воспитательной работы (заполняется один раз в начале учебного года); - Протоколы родительских собраний; - Дневники обучающихся*.
Заместитель директора (по учебной, воспитательной работе и др.) согласно распределению должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> - Общешкольный план работы на учебный год; - Рабочий учебный план; - Тарификация; - Расчет часов; - Табель учета рабочего времени; - Расписание занятий; - Протоколы итогов экзаменов; - Протоколы общешкольных родительских собраний; - Журнал учета трудоустройства выпускников*; - Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот, табелей успеваемости обучающихся*; - Журнал учета пропущенных и замещенных уроков*; - Документы по учебно-методической работе;

	<ul style="list-style-type: none">- Документы по внутришкольному контролю;- Материалы по аттестации педагогов*
--	---

Примечания:

* При подключении организации среднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Учителя ведущие факультативные занятия или обучение на дому заполняют журналы факультативных занятий и журналы по обучению на дому.

При наличии предшкольных классов заполняются журналы предшкольных классов.



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

2018 жылғы 26 қаңтар № 32

Астана қ.

г. Астана

Орта білім беру ұйымдарының жеке санаттағы педагог қызметкерлері жүргізу үшін ұсынылатын құжаттардың тізбесін анықтау туралы

Қазақстан Республикасы Президентінің 2018 жылғы 10 қаңтардағы «Төртінші өнеркәсіптік революция жағдайындағы дамудың жаңа мүмкіндіктері» атты Қазақстан халқына Жолдауын іске асыру және мұғалім кәсібінің беделін көтеру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес орта білім беру ұйымдарының жеке санаттағы педагог қызметкерлері жүргізу үшін ұсынылатын құжаттардың тізбесі (одан әрі – Тізбе) анықталсын.

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетіне (Т.И. Ешенқұлов) және Мектепке дейінгі және орта білім департаментіне (Ш.Т. Каринова), облыстардың, Астана және Алматы қалаларының білім басқармаларына:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің Білім саласындағы бақылау департаменттері мен орта білім беру ұйымдары басшыларының назарына жеткізсін;

2) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, педагог жұмыскерлерді өздерінің кәсіптік міндеттерін орындаумен байланысы жоқ жұмыс түрлеріне тартуға жол бермеуге қатысты «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 51-бабы 4-тармағының орындалуын қамтамасыз етсін;

3) жеке санаттағы педагог қызметкерлер анықталған Тізбеге ғана сәйкес құжаттарды жүргізуді қамтамасыз ету бойынша тиісті шаралар қабылдасын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі А.Қ. Аймағамбетовке жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министр



Е. Сағадиев

000163

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2018 жылғы « 26 » қаңтар
№ 38
бұйрығына қосымша

**Орта білім беру ұйымдарының жеке санаттағы
педагог қызметкерлері жүргізу үшін
ұсынылатын құжаттардың
ТІЗБЕСІ**

Орта білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері	Орта білім беру ұйымдарының жеке санаттағы педагог қызметкерлері жүргізу үшін ұсынылатын құжаттардың тізбесі
Мұғалім	<ul style="list-style-type: none"> - Сынып журналы*; - Күнтізбелік-тақырыптық жоспарлау*; - Әр сабақты жоспарлау немесе қысқа мерзімді жоспар*; - Критериалды бағалау бойынша құжаттар (суммативтік және формативтік бағалау); - Білім алушылардың күнделіктері*.
Сынып жетекшінің қызметін атқаратын мұғалім	<ul style="list-style-type: none"> - Сынып журналы*; - Білім алушылардың жеке іс қағазы (соның ішінде білім алушылардың сабақ үлгерімі туралы табелі); - Тәрбие жұмысы жоспары (жылына бір рет толтырылады оқу жылының басында); - Ата-аналар жиналысының хаттамалары; - Білім алушылардың күнделіктері*.
Директордың орынбасары (оқу ісі, тәрбие жұмысы және т.б.) бөлінген қызметтік міндеттерге сәйкес	<ul style="list-style-type: none"> - Оқу жылына арналған жалпы мектептік жұмыс жоспары; - Оқу жұмыс жоспары; - Тарификация; - Сағаттар есебі; - Жұмыс уақытын тіркеу табелі; - Сабақ кестесі; - Емтихан қорытындыларының хаттамалары; - Ата-аналар жиналысының хаттамалары; - Бітіруші түлектерді жұмыспен қамтуды есепке алу журналы; - Білім алушылардың мақтау қағаздарын және мақтау грамоталарын, сабақ үлгерімі туралы табельдері беруді есепке алу кітабы*; - Босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы;

	- Оқу-әдістемелік жұмыс бойынша құжаттар; - Мектепшілік бақылау бойынша құжаттар; -Педагогтерді аттестаттау бойынша материалдар*.
--	---

Ескерту:

*Орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған болса тек электрондық нұсқада ғана толтырылады, қағаз түрінде толтыру қажет емес.

Факультативті сабақ беретін немесе үйден оқытатын мұғалімдер факультативті сабақтардың журналдарын және үйден оқыту бойынша журналдарын толтырады.

Мектеп алды даярлық сыныптары болған жағдайда мектеп алды даярлық журналдары толтырылады.