

О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы"

Приказ и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 24 февраля 2023 года № 47. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 февраля 2023 года № 31969

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20317) следующие изменения:

в Формах документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования, утвержденных указанным приказом:

форму "Личное дело обучающегося" изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в Формах документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных указанным приказом:

форму "Журнал учета производственного обучения" изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

форму "Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/производственному обучению и профессиональной практике" изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

форму "Рабочий учебный план" изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

в Перечне документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных указанным приказом:

пункты 7, 8 изложить в новой редакции:

"7. Заместитель руководителя (по направлениям деятельности):

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

- 1) план работы педагогического совета на учебный год;
- 2) рабочий учебный план;
- 3) тарификационный список педагогов;
- 4) план работы (по направлениям деятельности) на учебный год;
- 5) план внутриколледжного контроля на учебный год.

один раз в год в начале учебного года утверждает рабочие учебные программы по дисциплине/модулю/производственному обучению и профессиональной практике.

один раз в год в конце учебного года заполняет:

ведомость учета учебного времени педагога за год (в часах и (или) кредитах).";

"8. Руководитель (директор):

один раз в год в начале учебного года:

утверждает план работы (по направлениям деятельности), план внутриколледжного контроля, рабочие учебные планы."

2. Комитету среднего образования Министерства просвещения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства просвещения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра просвещения Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

*и.о. Министра просвещения
Республики Казахстан*

Ш. Каримова

"СОГЛАСОВАН"

Министерство здравоохранения

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство культуры и спорта

Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу
и.о. Министра просвещения
Республики Казахстан
от 24 февраля 2023 года № 47

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Место для фотографии

Личное дело обучающегося № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

1. Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился _____ (число, месяц, год)

Основание:

Свидетельство о рождении ребенка (детей) в электронной форме или его копия на бумажном носителе № ____ от _____ серия № _____

3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей или других законных представителей ребенка: _____

4. Национальность _____

5. Где воспитывался /обучался до поступления в первый класс

6. Отметка о выбытии из организации среднего образования: когда, куда, причины

Примечание: Личное дело обучающегося (далее – Личное дело) ведется на каждого ученика с момента поступления в организацию среднего образования и до ее окончания (выбытия).

В период обучения в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной средней школы обучающегося находится в Личном деле.

Личные дела в 1-4 классах ведутся педагогами, 5-11 (12) классах – классными руководителями.

Личное дело обучающегося хранится в школе в течение обучения учащегося и три года после окончания школы.

К личному делу обучающихся прилагаются:

1) свидетельство о рождении ребенка (детей) в электронной форме или его копия на бумажном носителе;

2) 2 фотографии размером 3x4;

3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу), хранящаяся в медицинском кабинете школы;

4) табель успеваемости в каждом классе.

В конце учебного года в Личное дело заносится запись в соответствии с оценками по всем предметам: успехи, достигнутые обучающимися,

и количество пропущенных уроков.

При переходе из одной школы в другую, родителям или другим законным представителям ребенка передается Личное дело с записью "Выбыл из _____ школы", закрепленной подписью директора и печатью школы. Для регистрации в алфавитной книге, Личное дело каждого обучающегося пронумеровывается.

Личные дела хранятся у ответственного лица, определенного приказом директора школы.

Личное дело при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

Приложение 2 к приказу
и.о. Министра просвещения
Республики Казахстан
от 24 февраля 2023 года № 47
Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Журнал учета производственного обучения

Группа № _____

Специальность _____

Квалификация _____

Курс обучения _____

20___/20___ учебный год

Руководитель практики _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Содержание

№ п/п	Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя практики (мастер производственного обучения, педагог или методист)	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			

Форма № 6.1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

--	--	--	--	--	--

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Номер по поименной книге	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес	Дополнительные сведения
-------	--	--------------------------	-----------------------------	----------------	-------------------------

Форма № 6.2. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Индекс модуля (наименование дисциплины) _____

Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики _____

(Левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Дата							
-------	---	------	--	--	--	--	--	--	--

(Правая сторона)

№ п/п	Дата занятия	Количество часов	Тема занятия/ критерии оценки	Подпись руководителя практики
-------	--------------	------------------	-------------------------------	-------------------------------

Руководитель практики (мастер производственного обучения, педагог или методист)

_____ подпись.

Форма № 6.2.1* УЧЕТ ПРАКТИКИ (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям)

Индекс модуля _____

Показательные уроки _____

(Левая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, число							
-------	---------------------------------	--------------	--	--	--	--	--	--	--

(Правая сторона)

Семестр _____ учебный год _____ количество часов _____

Методист _____

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (воспитателя)	Тема	Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа)	Кол-во часов	Подпись методиста
-------	------	---	------	--	--------------	-------------------

Примечание:

*Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующими образовательные программы по педагогическим специальностям.

Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Форма № 6.2.2* КОНСУЛЬТАЦИЯ МЕТОДИСТА

Название дисциплины и (или) модуля _____

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц и число											

(Правая сторона)

Семестр _____ учебный год _____ количество часов

Методист _____

№ п/п	Дата	Фамилия и инициалы обучающегося	Тема	Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа)	Кол-во часов	Подпись методиста

Примечание:

* Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующими образовательные программы по педагогическим специальностям.

Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Форма № 6.2.3* Название практики _____

(Левая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц и число											

(Правая сторона)

Семестр _____ учебный год _____ количество часов

Методист _____

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Тема	Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа)	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (воспитателя)	Кол-во часов		Подпись методиста
						методист	педагог-воспитатель	

* Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующими образовательные программы по педагогическим специальностям.

Примечание: Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

**Форма № 6.3. ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ
ЗА _____ ПОЛУГОДИЕ (семестр)**

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Наименование модуля	Выполнено (час)	Оценка

Продолжение таблицы

Проверочные работы				Оценка за полугодие (семестр)	Пропущено часов
Всего					в том числе по неуважительным причинам

Количество страниц

Примечание: Форма устанавливается с учетом двух полугодий.

Форма № 6.4. ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Итоги производственного обучения						Пропущено часов за год	
		оценка за I полугодие (1 семестр)	всего пропущено часов	в том числе по неуважительным причинам	оценка за II полугодие (2 семестр)	всего пропущено часов	в том числе по неуважительным причинам	всего	в том числе по неуважительным причинам

Примечание: Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, за исключением организаций, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

Форма № 6.5. ИТОГИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Итоги профессиональной практики						Пропущено часов за год	
		оценка за I полугодие (1 семестр)	всего пропущено часов	в том числе по неуважительным причинам	оценка за II полугодие (2 семестр)	всего пропущено часов	в том числе по неуважительным причинам	всего	в том числе по неуважительным причинам

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись

Правила ведения журнала учета производственного обучения

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета производственного обучения и профессиональной практики, и подведения итогов производственного обучения и профессиональной практики.
2. Журнал ведется мастером производственного обучения и (или) преподавателем на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.
3. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений шариковой ручкой синего цвета.
4. Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских (форма № 6.2) заполняется руководителем практики (мастер производственного обучения, преподаватель или методист) в день проведения занятий. Записывается наименование тем и краткое содержание выполненных по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов. Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой "н".
5. Не допускаются пропуски пустых строк в форме № 6.2 между записями тем занятий на правой стороне журнала и клеток между датами на левой стороне.
6. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем (директором), заместителями руководителя (директора) по учебно-производственной работе, мониторинг производственного обучения и профессиональной практики – старшим мастером или руководителем практики.

Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

дисциплины / модулю									
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Содержание рабочей учебной программы

№	Разделы/ результаты обучения	Критерии оценки и/или темы занятий	Всего часов	Из них			Самостоятельная работа студента с педагогом	Самостоятельная работа студента	Тип занятия
				Теоретические	Лабораторно-практические	Индивидуальные			
1									
2									
N									
	Курсовой проект/ работа (если запланировано)			-	-				-
	Итого часов								

1- заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями, реализующими образовательные программы по направлению "Образование" и "Искусство", где предусмотрены часы индивидуальных занятий.

Данные пункты учебного занятия являются обязательными. Внесение дополнительных элементов определяется с соблюдением требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования и с учетом особенностей дисциплины или модуля и потребностей обучающихся.

Приложение 4 к приказу
и.о. Министра просвещения
Республики Казахстан
от 24 февраля 2023 года № 47
Форма

Титульный лист

(наименование организации образования)

СОГЛАСОВАНО*
Руководитель (работодатель)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (директор)

Ф.И.О. (при его наличии)
" ___ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. (при его наличии)
" ___ " _____ 20__ г.

Рабочий учебный план

Специальность _____
(код и наименование)
Квалификация _____

Структура рабочего учебного плана

Индекс	Наименование модулей / дисциплин	Формы контроля			Объем учебного времени					Самостоятельная работа студента с педагогом	Самостоятельная работа студента
		экзамен	зачет	контрольная работа	Всего кредитов	Всего часов	в том числе				
							теоретические	лабораторно-практические	курсовой проект/работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Продолжение таблицы

Объем учебного времени		Распределение по курсам и семестрам							
в том числе		1 курс		2 курс				N	
Производственное обучение / Профессиональная практика	Индивидуальные	Семестры							
		1	2	3	4				
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

1-заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями, реализующими образовательные программы по направлению "Искусство", обучение которых (по которым) предусматривает часы индивидуальных занятий.