

Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту
министрлігіПриказ Министра просвещения
Республики Казахстан от 29
октября 2024 года № 319.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 31
октября 2024 года № 35313

Министерство просвещения Республики Казахстан

**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»**

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 за № 20317) следующие изменения:

приложения 1 и 2 к указанному приказу изложить в новой редакции
согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу;

в Перечне документов, обязательных для ведения педагогами организаций
среднего и специального образования:

пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Педагоги всех учебных предметов:

ежедневно согласно расписанию ведут:



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

1) классный журнал для 1-4 классов, классный журнал для 5-11 (12) классов, журнал факультативных занятий, надомного обучения (бумажный или электронный формат);

2) краткосрочный (поурочный) план (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

один раз до начала учебного года разрабатывают:

1) среднесрочный (календарно-тематический) план по предметам (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

2) план наставничества (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

по итогам четверти проводят:

анализ по итогам проведения суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за четверть, который формируется автоматически из автоматизированной информационной системы (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

один раз по итогам учебного года:

ведут протокол экзамена за курс обучения на уровне основного среднего, общего среднего образования (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф)).»;

пункт 6 изложить в новой редакции:

«6. Руководитель (директор):

один раз до начала учебного года:

утверждает план воспитательной работы, план развития школы, план учебно-воспитательной работы, план внутришкольного контроля, рабочие учебные планы (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф)).

План наставничества заполняет педагог, получающий доплату за наставничество в соответствии с Правилами организации наставничества и требований к педагогам, осуществляющим наставничество, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 160 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20486).

Протоколы родительского собрания, педагогического и научно-методического советов ведутся в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33339) (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф)).

Протокол итоговой аттестации ведется в соответствии с формой Приложения 3, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5191).»;

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

форму «План воспитательной работы (для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования)» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

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

пункт 9 изложить в новой редакции:

«9. Протоколы заседаний педагогического и методического советов (в бумажном или электронном формате) ведутся в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33339).

Периодичность проведения заседаний педагогического совета определена Типовыми правилами организации работы педагогического совета организации технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными

приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 октября 2007 года № 506 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4993).

Периодичность проведения заседаний методического совета определена Типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядка его избрания, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 644 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5090).»;

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

форму «Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю /производственному обучению и профессиональной практике» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Департаменту дошкольного 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;

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 первого вице-министра просвещения Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

**Министр просвещения
Республики Казахстан**

Г. Бейсембаев

«СОГЛАСОВАНО»

Министерство здравоохранения

Республики Казахстан

«СОГЛАСОВАНО»

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу
Министр просвещения
Республики Казахстан
от 29 октября 2024 года
№ 319

Приложение 1 к приказу
Министра образования и
науки Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года
№ 130

Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения

Документы заполняются педагогами в бумажном или электронном форматах. При заполнении документов в электронном формате не требуется бумажный формат. При заполнении документов в бумажном формате не требуется электронный формат.

Педагоги дошкольных организаций и предшкольных классов общеобразовательных школ, лицеев и гимназий (далее – предшкольные классы) согласно установленной форме Приложения 2 к приказу (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф)):

1) один раз в год до начала учебного года разрабатывают перспективный план организованной деятельности возрастной группы на учебный год на основе Типовых учебных планов дошкольного воспитания и обучения, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 557 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8275) (далее – Типовые учебные планы) и Типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 августа 2016 года № 499 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14235) (далее – Типовая учебная программа);

2) еженедельно составляют циклограмму воспитательно-образовательного процесса;

3) в течение учебного года в Индивидуальную карту развития ребенка с учетом результатов стартового, промежуточного и итогового контроля по усвоению содержания Типовой учебной программы вносят развивающие, корректирующие мероприятия и в конце учебного года по результатам итогового контроля определяют уровень развития ребенка;

3-1) в конце учебного года с учетом результатов итогового контроля по усвоению содержания Типовой учебной программы определяют уровень умений и навыков детей дошкольных групп дошкольных организаций/предшкольных классов согласно ожидаемым результатам, определенным в Типовой учебной программе, и заполняют Индивидуальную карту развития ребенка дошкольного возраста в информационной системе «Национальная образовательная база данных» (далее – ИС НОБД).

Приложение 2 к приказу
Министр просвещения
Республики Казахстан
от 29 октября 2024 года
№ 319

Приложение 2 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года
№ 130

Форма

**Перспективный план организованной деятельности на 20 ____ - 20 ____
учебный год на основе Типовых учебных планов дошкольного воспитания и
обучения и Типовой учебной программы дошкольного воспитания и
обучения**

Дошкольная организация (наименование организации образования) _____

Группа _____

Возраст детей _____

Предшкольный класс (наименование организации образования) _____

На какой период составлен (указать месяц, год) _____

Ме- сяц	Организованная деятельность	Задачи организованной деятельности
	Физическое воспитание (адаптивное физическое воспитание для детей с ООП)	
	Плавание (при наличии плавательного бассейна)	
	Развитие речи	
	Художественная литература	
	Основы грамоты	
	Казахский язык	
	Сенсорика/Основы математики	

Конструирование	
Ознакомление с окружающим миром	
Рисование	
Лепка	
Аппликация	
Музыка	

Примечание: перспективный план организованной деятельности составляется педагогами дошкольной организации: воспитателем совместно с педагогом казахского языка, инструктором по физкультуре (плаванию), музыкальным руководителем, специальным педагогом (при наличии детей с особыми образовательными потребностями (далее – дети с ООП, педагогом предшкольного класса.

Форма

Циклограмма воспитательно-образовательного процесса

Дошкольная организация (наименование организации образования) _____

Группа _____

Возраст детей _____

На какой период составлена (указать дни недели, месяц, год) _____

Примерный режим дня	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Прием детей					
Беседа с родителями или законными представителями ребенка, консультации					
Детская деятельность (игровая, познавательная, коммуникативная, творческая, экспериментальная, трудовая, двигательная, изобразительная, самостоятельная и другие)					
Утренняя гимнастика					
Завтрак					
Подготовка к проведению организованной деятельности (далее - ОД)					
ОД по расписанию					
2-ой завтрак					
Подготовка к прогулке					
Прогулка					
Возвращение с прогулки					

Обед					
Дневной сон					
Постепенный подъем, оздоровительные процедуры					
Полдник					
Самостоятельная деятельность детей (подвижные, национальные, сюжетно-ролевые, настольно-печатные и другие игры), изодетельность, рассматривание книг и другое)					
Индивидуальная работа с детьми					
Подготовка к прогулке					
Прогулка					
Возвращение с прогулки					
Ужин					
Самостоятельная деятельность детей (подвижные, национальные, сюжетно-ролевые, настольно-печатные и другие игры), изодетельность, рассматривание книг и другое)					
Уход детей домой					

Примечание: ОД по расписанию планируется в первой и второй половине дня. Циклограмма воспитательно-образовательного процесса составляется педагогами дошкольной организации: воспитателем совместно с педагогом казахского языка, педагогом-психологом, инструктором по физкультуре (плаванию), музыкальным руководителем, специальным педагогом (при наличии детей с ООП).

Форма

Циклограмма воспитательно-образовательного процесса

Предшкольный класс (наименование организации образования) _____

Возраст детей _____

На какой период составлена (указать дни недели, месяц, год) _____

Примерный режим дня	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Прием детей					
Беседа с родителями или законными представителями ребенка, консультации					
Самостоятельная деятельность детей (подвижные, национальные, сюжетно-ролевые, настольно-печатные и другие игры), изодетельность, рассматривание книг и другое)					
Утренняя гимнастика					
Подготовка к проведению организованной деятельности (далее - ОД)					
ОД по расписанию					
Подготовка к прогулке					

Прогулка					
Возвращение с прогулки					
Индивидуальная работа с детьми					
Детская деятельность (игровая, познавательная, коммуникативная, творческая, экспериментальная, трудовая, двигательная, изобразительная, самостоятельная и другие)*					
Уход детей домой					

Примечание: Циклограмма воспитательно-образовательного процесса составляется педагогом дошкольного класса совместно с педагогом-психологом.

*С учетом интересов и потребностей детей организуются один или несколько видов детской деятельности, которые проводятся индивидуально, с подгруппой или группой детей.

Форма

Индивидуальная карта развития ребенка на 202 __ - 202 __ учебный год

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Дошкольная организация (наименование организации образования) _____

Группа _____

Возраст детей _____

Предшкольный класс (наименование организации образования) _____

Компетенции	Мероприятия по результатам стартового контроля (развивающие, корректирующие) (октябрь - декабрь)	Мероприятия по результатам промежуточного контроля (развивающие, корректирующие) (февраль-апрель)	Мероприятия по результатам итогового контроля (развивающие, корректирующие) (июнь-июль)	Выводы (уровень развития ребенка соответствует ожидаемым результатам, определенным в Типовой учебной программе)
Физическое развитие				
Коммуникативные навыки				
Познавательные и интеллектуальные навыки				

Творческие навыки, на- выки иссле- довательской деятельности				
Социально- эмоциональ- ные навыки				

Примечание: Индивидуальная карта развития ребенка заполняется педагогами дошкольной организации: воспитателем совместно с педагогом казахского языка, педагогом-психологом, инструктором по физкультуре (плаванию), музыкальным руководителем, специальным педагогом (при наличии детей с ООП), педагогом дошкольного класса совместно с педагогом-психологом.

Форма

Индивидуальная карта развития ребенка дошкольного возраста для заполнения в ИС НОБД

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Предшкольная группа/предшкольный класс (наименование организации образования)

№ п /п	Компетенции	Перечень умений и навыков		Показатель сформированности умений и навыков		
				Сфор- миро- ван	Недо- ста- точ- но сфор- миро- ван	Не сфор- ми- ро- ван
1	Физическое развитие	1	Владеет навыками самообслуживания, соблюдает личную гигиену (следит за одеждой и обувью, самостоятельно одевается /раздевается), соблюдает правила культуры приема пищи			
		2	Владеет основными видами движений (ходьба, бег, прыжки, броски и метание, лазание, ползание, сохранение равновесия)			
		3				

			Является инициатором в организации подвижных игр со сверстниками, соблюдает правила игр, проявляет ловкость, быстроту, выносливость			
2	Развитие коммуникативных навыков	4	Правильно произносит звуки речи, употребляет в речи простые и сложные предложения, понимает взрослого и дает полные ответы			
		5	Составляет небольшие рассказы, пересказывает содержание текста, рассказывает наизусть стихотворения			
		6	Различает гласные, согласные звуки, делит слова на слоги, проводит звуковой анализ слова			
		7	Ориентируется на листе бумаги, правильно держит карандаш			
		8	Правильно произносит специфические звуки казахского языка, называет предметы своего окружения и простые действия			
3	Развитие познавательных и интеллектуальных навыков	9	Знает прямой и обратный счет в пределах 10-ти			
		10	Сравнивает предметы по различным признакам (цвет, форма, величина, количество, объем, размер, материал)			
		11	Ориентируется во времени, пространстве, на плоскости			
		12	Различает и правильно называет геометрические фигуры (круг, овал, треугольник, квадрат, прямоугольник) и тела (шар, куб, цилиндр)			
		13	Решает игровые логические задания, проявляет любознательность, умеет находить пути решения поставленной задачи			
4	Развитие творческих навыков, исследовательской деятельности детей	14	Лепит с натуры и по представлению			
		15	Конструирует из разных материалов по воображению, словесному описанию, на предложенную тему, самостоятельно, совместно со сверстниками			
		16	Рисует красками и карандашами, раскрашивает, не выходя за контур, различает основные цвета и их оттенки			
		17	Умеет пользоваться ножницами, вырезает фигуры			
		18	Различает музыкальные жанры, детские музыкальные инструменты, выполняет танцевальные движения, исполняет знакомые песни			
5	Формирование социально-эмоциональных навыков	19	Имеет представления о Родине, государственной символике, праздниках, национальных традициях и обычаях, проявляет патриотические чувства			
		20	Знает родственные связи, семейные традиции, проявляет уважение к старшим и заботится о младших			
		21	Знает времена года, природные явления, животных и растения, проявляет заботу о природе родного края			
		22	Знает различные профессии и уважает труд взрослых			
		23	Участвует в коллективных видах деятельности, выполняет поручения, оценивает результаты работы			
		24	Владеет навыками безопасного поведения дома, в общественных местах, на дороге, в природе и чрезвычайных ситуациях			

Индивидуальные идентификационные номера _____

ФИО педагогов, заполнивших карту _____

Примечание: Индивидуальная карта развития ребенка дошкольного возраста заполняется воспитателями дошкольной группы дошкольной организации совместно с педагогом казахского языка, педагогом-психологом, инструктором по физкультуре, музыкальным руководителем, специальным педагогом (при наличии детей с ООП), педагогом дошкольного класса совместно с педагогом-психологом.

Педагогами в соответствующей ячейке «Индивидуальной карты развития ребенка дошкольного возраста» выбирается один из показателей сформированности умений и навыков воспитанника - «сформирован» или «недостаточно сформирован», либо «не сформирован».

Приложение 3 к приказу
Министр просвещения
Республики Казахстан
от 29 октября 2024 года
№ 319Приложение 4 к приказу
Министра образования и
науки Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года
№ 130

Форма

Титульный лист

(наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Ф.И.О. (при его наличии)

« ____ » _____ 20 ____ год

План воспитательной работы (для организаций среднего, технического и
профессионального, послесреднего образования)

на _____ учебный год

Педагог _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Группа/Класс _____

(указать наименование группы/класса)

План мероприятий по направлениям воспитательной работы

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
I. Нормативное правовое обеспечение воспитания				
II. Научно-методическое и информационное обеспечение				

Приложение 4 к приказу
Министр просвещения
Республики Казахстан
от 29 октября 2024 года
№ 319Приложение 8 к приказу
Министра образования и
науки Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года
№ 130

Форма

наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя

Ф.И.О. (при его наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/производственному
обучению и профессиональной практике

(наименование модуля или дисциплины)

Специальность _____

(код и наименование)

Квалификация _____

(код и наименование)

Форма обучения _____ на базе _____ среднего образования

Общее количество часов _____, кредитов _____

Разработчик (-и) _____

(подпись) Ф.И.О. (при его наличии)

Пояснительная записка

Описание дисциплины/модуля
Формируемые компетенции
Пререквизиты
Постреквизиты
Необходимые средства обучения, оборудование
Контактная информация педагога(ов):
Ф.И.О. (при его наличии)
тел.:

e-mail:

Распределение часов по семестрам

Дисциплина/код и наименование модуля	Всего часов в модуле	В том числе							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 се- мestr	2 се- мestr	3 се- мestr	4 се- мestr	5 се- мestr	6 се- мestr	7 се- мestr	8 се- мestr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего:									
Итого на обучение по дисциплине/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									
	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 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.