



БҰЙРЫҚ

05.02.2025 ж.

Павлодар қаласы

ПРИКАЗ

№ 1-03/54

город Павлодар

**«Оқу-әдістемелік кеңес туралы»
білім беру бөлімінің бұйрығына
өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы**

Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына сәйкес мектепке дейінгі, жалпы орта және қосымша білім беру ұйымдары мен педагогтердің инновациялық тәжірибесін сапалы сараптау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Білім беру бөлімінің 2024 жылғы 5 маусымдағы № 1-03/268 бұйрығына мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

7 тармақтың 7.1-тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

- 2 рецензия: Павлодар қаласы педагогтер қауымдастығы кеңесінің мүшесі және бейіні бойынша жоғары оқу орындары ғалымынан;

7-тармақтың 7.3-тармақшасы толықтырылсын:

- Антиплагиатқа қарсы куәлік (анықтама);

7-тармақтың 7.4-тармақшасы толықтырылсын:

- Жұмыстар сараптама объектілеріне қойылатын критерийлерге сәйкес келуі тиіс (қосымша 3);

7-тармақтың 7.5-тармақшасы толықтырылсын:

- Аймақтағы немесе басқа облыстардағы мектептердегі әріптестерден кемінде 2 пікірдің болуы қажет.

2. Оқу – әдістемелік кеңес құрамына өзгерістер енгізілсін (2 қосымша).

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау әдістемелік кабинеттің меңгерушісі А. Сипатоваға жүктелсін.

Бөлім басшысының м.а.

Ж. Асаинова

Таныстырылды:

Павлодар қаласы
білім беру бөлімінің
2025 жылғы «5» айының
№ 103/54 бұйрығына
1 - қосымша

1. Жалпы ережелер

1.1. Қалалық Оқу-әдістемелік кеңес (бұдан әрі Оқу-әдістемелік кеңес) білім беру бөлімімен құрылады және мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта, қосымша білім беру ұйымдарының білім беру қызметін талдауға, сараптауға арналған.

1.2. Оқу-әдістемелік кеңес өз жұмысында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады.

1.3. Оқу-әдістемелік кеңес білім беру ұйымдарының инновациялық тәжірибесіне тәуелсіз сыртқы сараптаманы және білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлерінің инновациялық тәжірибесіне сараптаманы жүргізеді.

1.4. Оқу-әдістемелік кеңестің отырысы екі айда 1 рет өткізіледі, шешімі хаттамамен ресімделеді. Хаттамаға оқу-әдістемелік кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.

1.5. Оқу-әдістемелік кеңестің шешімдері отырысқа қатысушылардың көпшілік даусымен қабылданады. Оқу-әдістемелік кеңестің шешімдері отырысқа толық құрамының кемінде 51% қатысқан жағдайда жарамды болып есептеледі.

1.6. Оқу-әдістемелік кеңес мүшелерінің бастамасы бойынша Оқу-әдістемелік кеңестің кезектен тыс отырысы өткізілуі мүмкін.

2. Оқу-әдістемелік кеңес қызметінің мақсаттары мен міндеттері

2.1. Оқу-әдістемелік кеңес қызметінің мақсаттары:

- 1) Ұсынылған материалдардың Қазақстан Республикасының білім беруді дамытудың мақсаттарына, оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруға қойылатын заңнамалық және нормативтік құқықтық талаптарға сәйкестігін анықтау.
- 2) Білім беру ұйымдарының инновациялық қызметінің деңгейін және педагог қызметкерлердің инновациялық тәжірибесінің тиімділігін бағалау.

2.2. Оқу-әдістемелік кеңес қызметінің міндеттері:

- 1) Білім беру ұйымдарының білім беру қызметінің деңгейіне және педагог кадрлардың шығармашылық әлеуетіне тәуелсіз сараптама мен бағалауды жүзеге асыру.
- 2) Білім беру ұйымдарының жай-күйі, тиімділігі және даму перспективалары туралы объективті ақпарат алуға бағытталған білім беру қызметін бағалау.
- 3) Педагогикалық бастаманың жаңашылдық дәрежесін, тәжірибелік маңызы мен Қазақстан Республикасының білім берудегі орындылығын анықтау тұрғысынан зерделеу.
- 4) Инновациялық қызметтің аралық және соңғы нәтижелерін сараптау.

3. Оқу-әдістемелік кеңес сараптамасының негізгі нысандары

3.1. Авторлық бағдарламалар, оқу-әдістемелік құралдар, элективті курстар, қолданбалы курстар, таңдау курстары, арнайы курстар, жеке педагогтердің жобалары және білім беру ұйымдарының тәжірибелік-эксперименттік жұмыс бағдарламалары;

3.2. Білім беру ұйымының инновациялық қызметінің нәтижелері туралы ақпараттық-талдамалық есептер;

3.3. Жеке педагогтер мен білім беру ұйымдарының озық педагогикалық тәжірибесін жинақтау материалдары;

3.4. Педагогтердің топтық жұмыстары қарастырылмайды.

4. Оқу-әдістемелік кеңестің құрамы

4.1. Оқу-әдістемелік кеңес педагог-практиктерді тарта отырып білім беру бөлімінің әдістемелік кабинетінің әдіскерлер қатарынан құрылады.

4.2. Оқу-әдістемелік кеңестің сандық құрамы кемінде 15 адам, қажет болған жағдайда өңірлік жоғары оқу орындарының ғалымдары қатарынан сарапшылар тартылады.

4.3. Оқу-әдістемелік кеңестің құрамына төраға, хатшы, кеңес мүшелері кіреді.

4.4. Оқу-әдістемелік кеңестің құрамын білім беру бөлімінің басшысы бекітеді.

4.5. Оқу-әдістемелік кеңес жұмыс жоспарын анықтайды, жеке мәселелерді шешу үшін уақытша сараптамалық топтар құрайды.

5. Оқу-әдістемелік кеңестің міндеттері

5.1. Кеңес төрағасы:

- оқу-әдістемелік кеңестің қызметіне жалпы басшылық пен үйлестіруді жүзеге асырады, сараптама рәсімін жетілдіру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.

5.2. Кеңес хатшысы:

- кеңес жұмысының ұйымдастырушылық жағдайларын қамтамасыз етеді;
- материалдарды ресімдеу бойынша кеңестер береді;
- Оқу-әдістемелік кеңестің құжаттамасын жүргізеді;
- Оқу-әдістемелік кеңеске түскен өтінімдер мен материалдарды тіркейді, олардың ресімделуін талаптарға сәйкестігін тексереді;
- Оқу-әдістемелік кеңес отырысының күн тәртібін қалыптастырады, отырыстардың хаттамаларын жүргізеді, отырыстардың хаттамаларынан үзінді көшірмелер дайындайды.

5.3. Кеңес мүшелері:

- кеңестің отырыстарына, кеңестің шешімдерін әзірлеуге қатысады;
- материалдармен танысады, рецензиялардың объективтілігін бағалайды, келіп түскен материалдар мен рецензиялар бойынша сұрақтар тізімін қалыптастырады;
- сараптамаға келіп түскен материалдардың құпиялылығын қамтамасыз етеді және академиялық адалдықты сақтайды;

- хатшыға жұмыс барысында туындайтын «мүдделер қақтығысы» жағдайлары туралы уақтылы хабарлайды.

6. Оқу-әдістемелік кеңестің жұмыс тәртібі

6.1. Білім беру ұйымдары мен педагог қызметкерлердің материалдары оқу-әдістемелік кеңесінің отырысына бір ай қалғанда өтініш бойынша қағаз және электрондық нұсқада хатшымен қабылданады және тіркеледі.

6.2. Материалдарға сараптама олар тіркелген күннен бастап 2 апта ішінде жүргізіледі. Осыдан кейін оқу-әдістемелік кеңестің отырысы өткізіледі. Отырыс сонында оқу-әдістемелік кеңестің шешімі шығарылады.

6.3. Сараптама нәтижесінде авторға оқу-әдістемелік кеңес отырысы өткен күннен бастап 1 ай ішінде хаттамадан үзінді көшірме беріледі.

6.4. Теріс шешім қабылданған жағдайда материал авторы, оны түзетуден кейін оқу-әдістемелік кеңеске өтінішті бір жылдан кейін ғана бере алады.

6.5. Материалдарды ұсынған педагогтер оқу-әдістемелік кеңестің шешімімен келіспеушілік еткен жағдайда, сұрақ сырттан келген, осы салада құзыретті эксперттерді шақырумен кеңейтілген оқу-әдістемелік кеңесінде қарастырылады.

6.6. Эксперименттік бағдарламаларды апробациялау және енгізу білім беру ұйымдарында жүзеге асырылады.

7. Оқу-әдістемелік кеңеске ұсынылатын материалдарға қойылатын талаптар

7.1. Материалдың құрылымы:

- титул парағы (заңды құжатқа сәйкес білім беру ұйымының атауы; автордың тегі, аты, әкесінің аты; автордың лауазымы; материалдың атауы; әзірленген жылы);
- білім беру ұйымдарының оқу-әдістемелік кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді;
- 2 рецензия: Павлодар қаласы педагогтер қауымдастығы кеңесінің мүшесі және бейіні бойынша жоғары оқу орындары ғалымынан (өзектілігі; ғылыми-әдістемелік деңгейі; жаңашылдық дәрежесі; ғылымилылығы; ішкі бірлікті бағалау және жұмыстың әдіснамалық негізінің сипаттамасы; негізділігі мен дәйектілігінің деңгейі; практикалық маңыздылығы; жұмыстың аралық және қорытынды нәтижелерін ұсыну формалары мен тәсілдері; ресімдеуге қойылатын талаптарға сәйкестігі; жұмыстың мазмұны бойынша кемшіліктер мен ескертулер; жұмысты пайдалану бойынша қорытындылар мен ұсыныстар);
- түсіндірме жазба (бағыты; жаңашылдығы, өзектілігі, педагогикалық мақсаттылығы; мақсаты мен міндеттері; ерекшелігі; күтілетін нәтижелер және оларды тексеру тәсілдері);
- оқу-тақырыптық жоспар (кесте түрінде ресімделеді, бөлімдер мен тақырыптардың тізбесін қамтиды, олардың реттілігін, теориялық және

практикалық сабақтарды көрсете отырып, әр тарау мен тақырып бойынша сағат санын айқындайды);

- материалдың негізгі бөлігі;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі.

7.2. Ресімдеуге қойылатын талаптар:

- А4 формат; қаріп -Times New Roman; қаріп өлшемі-14; барлық жағынан шеттер - 2 см.; жоларалық интервал – бір; абзацтық шегінісі-1 см.; мәтінді ені бойынша тасымалсыз туралау; беттерде үзілістер болмауы керек; формулалар формула редакторында орындалуы керек; мәтін ішіндегі әдебиеттерге сілтеме төртбұрышты жақшада - []; беттерді нөмірлеу әр беттің төменгі оң жақ бұрышында жасалады.

7.3. Антиплагиатқа қарсы куәлік (анықтама).

7.4. Жұмыстар сараптама объектілеріне қойылатын критерийлерге сәйкес келуі тиіс (авторлық бағдарламалар, оқу-әдістемелік құралдар, элективті курстар, қолданбалы курстар, таңдау бойынша курстар, арнайы курстар, жекелеген педагогтардың жобалары және білім беру ұйымдарының тәжірибелік-эксперименттік жұмыс бағдарламалары; білім беру ұйымының инновациялық қызметінің нәтижелері туралы ақпараттық-талдамалық есептер; жекелеген педагогтер мен білім беру ұйымдарының озық педагогикалық тәжірибесін жалпылау материалдары).

7.5. Аймақтағы немесе басқа облыстардағы мектептердегі әріптестерден кемінде 2 пікірдің болуы қажет

Өтініш үлгісі

Қалалық оқу-әдістемелік кеңестің
төрағасына

Автордың ТАӘ _____

Мекен-жайы _____

Байланыс телефоны _____

Өтініш

Оқу-әдістемелік кеңестің отырысында _____

қарауды сұраймын.

Тиісті құжаттар қоса беріледі.

Күні «__» _____ 20__ г.

Қолы _____

Приложение 1
к приказу № 1-03/54
Отдела образования г. Павлодара
от «5» февраля 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Городской Учебно-методический Совет (далее Учебно-методический Совет) создается отделом образования и предназначен для анализа, экспертизы образовательной деятельности организаций дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, дополнительного образования.

1.2. Учебно-методический Совет в своей работе руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан.

1.3. Учебно-методический Совет осуществляет независимую внешнюю экспертизу инновационного опыта организаций образования и экспертизу инновационного опыта педагогических работников организаций образования.

1.4. Заседание Учебно-методического Совета проводится 1 раз в два месяца, решение оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем Учебно-методического Совета.

1.5. Решения Учебно-методического совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании. Решения Учебно-методического совета считаются действительными при наличии на заседании не менее 51% его полного состава.

1.6. По инициативе членов Учебно-методического Совета может проводиться внеочередное заседание Учебно-методического Совета.

2. Цели и задачи деятельности Учебно-методического Совета

2.1. Цели деятельности Учебно-методического Совета:

- 1) Установление соответствия представленных материалов целям развития образования Республики Казахстан, законодательным и нормативным правовым требованиям к организации учебно – воспитательного процесса.
- 2) Оценка уровня инновационной деятельности организации образования и эффективности инновационного опыта педагогических работников.

2.2. Задачи деятельности Учебно-методического Совета:

- 1) Осуществление независимой экспертизы и оценки уровня образовательной деятельности организаций образования и творческого потенциала педагогических кадров.
- 2) Оценка образовательной деятельности, направленная на получение объективной информации о состоянии, эффективности и перспективах развития организации образования.
- 3) Изучение педагогической инициативы на предмет определения степени ее новизны, практической значимости и целесообразности в образовании Республики Казахстан.

4) Экспертиза промежуточных и конечных результатов инновационной деятельности.

3. Основные объекты экспертизы Учебно-методического Совета .

3.1. Авторские программы, учебно-методические пособия, элективные курсы, прикладные курсы, курсы по выбору, спецкурсы, проекты отдельных педагогов и программы опытно-экспериментальной работы организаций образования;

3.2. Информационно-аналитические отчеты о результатах инновационной деятельности организации образования;

3.3. Материалы обобщения передового педагогического опыта отдельных педагогов и организаций образования;

3.4. Командные работы педагогов не рассматриваются.

4. Состав Учебно-методического Совета

4.1. Учебно-методический Совет создается из числа методистов методического кабинета отдела образования с привлечением педагогов-практиков.

4.2. Количественный состав Учебно-методического Совета не менее 15 человек, при необходимости привлекаются эксперты из числа ученых региональных ВУЗов.

4.3. В состав Учебно-методического Совета входят председатель, секретарь, члены Совета.

4.4. Состав Учебно-методического Совета утверждается руководителем отдела образования.

4.5. Учебно-методический Совет определяет план работы, создает временные экспертные группы для решения отдельных вопросов.

5. Обязанности Учебно-методического Совета

5.1. Председатель Совета:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности Учебно-методического Совета, организует работы по совершенствованию процедуры экспертизы.

5.2. Секретарь Совета:

- обеспечивает организационные условия работы Совета;
- дает консультации по оформлению материалов;
- ведет документацию Учебно-методического Совета;
- регистрирует поступающие в Учебно-методический Совет заявки и материалы, проверяет их оформление на соответствие требованиям;
- формирует повестки дня заседаний Учебно-методического Совета, ведет протоколы заседаний, готовит выписки из протоколов заседаний Учебно-методического Совета.

5.3. Члены Совета:

- участвуют в заседаниях Совета и в выработке решений Совета;

- знакомятся с материалами, оценивают объективность рецензий, формируют список вопросов по поступившим материалам и рецензиям;
- несут ответственность за сохранение конфиденциальности материалов, поступивших на экспертизу и соблюдают академическую честность;
- своевременно сообщают секретарю о возникающих в процессе работы ситуациях «конфликта интересов».

6. Порядок работы Учебно-методического Совета

6.1. Материалы организаций образования и педагогических работников принимаются и регистрируются секретарем за месяц до заседания Учебно-методического Совета по заявлению в бумажном и электронном вариантах.

6.2. Проведение экспертизы материалов осуществляется в течение 2-х недель со дня их регистрации. После этого проводится заседание Учебно-методического Совета. Завершается заседание принятием решения Учебно-методического Совета.

6.3. В результате экспертизы автору в течение 1 месяца со дня заседания Учебно-методического Совета выдается выписка из протокола.

6.4. В случае отрицательного заключения автор материала после ее доработки подает заявку в Учебно-методический Совет повторно не ранее, чем через год.

6.5. В случае несогласия педагогов, представивших материалы в Учебно-методический Совет, с решением, вопрос рассматривается на расширенном заседании Учебно-методического Совета с приглашением экспертов из других организаций, компетентных в данной области.

6.6. Апробация и внедрение экспериментальных программ осуществляется в организациях образования.

7. Требования к материалам, представляемым на Учебно-методический Совет

7.1. Структура материала:

- титульный лист (наименование организации образования, согласно юридическому документу; фамилия, имя, отчество автора; должность автора; название материала; год разработки);
- выписка из протокола заседания учебно-методического совета организаций образования;
- две рецензий: члена Совета ассоциации педагогов г. Павлодара и ученого ВУЗа по профилю (актуальность; научно-методический уровень; степень новизны; научность работы; оценка внутреннего единства и характеристика методологической основы работы; степень обоснованности и достоверности; практическая значимость; формы и способы представления промежуточных и итоговых результатов работы; соответствие требованиям к оформлению, недостатки и замечания по содержанию работы; выводы и рекомендации по использованию работы);

- пояснительная записка (направленность; новизна, актуальность, педагогическая целесообразность; цели и задачи; особенности; ожидаемые результаты и способы их проверки);
- учебно – тематический план (оформляется в виде таблицы, содержит перечень разделов и тем, определяет их последовательность, количество часов по каждому разделу и теме с указанием теоретических и практических занятий);
- основная часть материала;
- заключение;
- список использованной литературы.

7.2. Требования к оформлению:

- формат А4; шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 14; поля со всех сторон – 2 см.; межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ – 1 см.; выравнивание текста – по ширине без переносов; страницы не должны содержать разрывов; формулы должны быть выполнены в редакторе формул; ссылка на литературу внутри текста в квадратных скобках - []; нумерация страниц производится в нижнем правом углу каждой страницы.

7.3. Свидетельство (справка) об антиплагиате.

7.4. Работы должны соответствовать критериям, предъявляемым к объектам экспертизы (авторские программы, учебно-методические пособия, элективные курсы, прикладные курсы, курсы по выбору, спецкурсы, проекты отдельных педагогов и программы опытно-экспериментальной работы организаций образования; информационно-аналитические отчеты о результатах инновационной деятельности организации образования; материалы обобщения передового педагогического опыта отдельных педагогов и организаций образования)

7.5. Наличие не менее 2-х отзывов коллег школ региона или других областей.

Образец заявления

Председателю городского
учебно – методического совета

ФИО автора _____

Адрес _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании учебно - методического совета

Соответствующие документы прилагаются.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____