

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № _____ от «31» 08 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А. Баймурзина С.А. Баймурзина
«31» 08 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1 Педагогический Совет - постоянно действующий коллегиальный, законодательный орган управления колледжем. Он проводится для рассмотрения и решения основных вопросов учебновоспитательной работы колледжа и способствует формированию у преподавателей творческого подхода к педагогической деятельности.

2. Цели и задачи

2.1 Цель педсовета: объединение усилий коллектива колледжа на повышение уровня учебновоспитательной работы, на основе использования в практике достижений педагогической науки и передового опыта.

2.2 Задачи педсовета:

- совершенствовать качество подготовки специалистов с учетом потребности рынка труда, перспективы развития экономики республики;
- формировать в педагогическом коллективе единый, но не однообразный подход к решению актуальных педагогических проблем;
- определять и формулировать приоритетные и стартовые педагогические проблемы, способствовать консолидации творческих усилий всего педагогического коллектива для их успешного решения.

3. Состав и организационная структура педсовета

3.1. В состав педагогического совета входит:

- все члены педагогического коллектива;
- председатель студенческого совета;
- председатель родительского комитета;
- библиотекарь колледжа.

3.2. Председателем педагогического совета является директор колледжа.

3.3. Секретарь педагогического совета избирается на первом педсовете учебного года открытым голосованием на учебный год.

3.4. Проводятся следующие виды педагогических Советов:

- тематические;
- итоговые;
- оперативные;
- внеплановые.

3.5. Педагогический Совет является полифункциональным. В его деятельности выделяются следующие функции:

3.5.1 управленческие:

- законодательная;
- совещательная;
- обобщающе-диагностическая;
- планово-прогностическая;
- экспертно-контролирующая;

- корректирующая.

3.5.2 методические:

- информационная;

- обобщающе-аналитическая;

- развивающая;

- обучающая;

- активизирующая.

3.5.3 воспитательные:

- индивидуально-формирующая;

- коллективно-образующая;

- мотивационно-целевая;

- мировоззренчески-идеологическая;

- организационно-воспитательная.

3.5.4 Социально-педагогическая:

- коммуникационная;

- интегрирующая;

- координирующая;

- защитная.

4. Содержание работы педсовета

4.1. Содержание педагогического совета планируется в соответствии с видом педсовета и направлено на выполнение постановлений Правительства РК, положений, инструкций, приказов и указаний вышестоящих организаций о подготовке специалистов с техническим и профессиональным образованием.

4.2. Тематические педсоветы рассматривают:

4.2.1. все основные проблемы современной педагогики и психологии и на этой основе:

- состояние учебно-воспитательной и методической работы;

- вопросы повышения квалификации руководителей, преподавателей, мастеров производственного обучения;

- проблемы информатизации УВП.

4.3. Оперативные педсоветы рассматривают:

- планирование работы колледжа;

- вопросы приёма и выпуска обучающихся;

- результаты итоговой аттестации;

- вопросы организации производственной практики

4.4. Итоговый педсовет рассматривает результативность деятельности коллектива колледжа по обеспечению становления конкурентоспособного специалиста, умеющего практически реализовать свой профессиональный потенциал.

4.5. Внеплановый педсовет рассматривает проблемы, возникающие в педагогической практике, решение которых требует незамедлительных действий.

5. Порядок деятельности педсовета

4.6. Работа тематического, оперативного и итогового педсовета, осуществляется в соответствии с общим планом работы колледжа, внеплановые педсоветы проводятся по мере необходимости.

4.7. Решения педагогического совета принимаются простым голосованием и, как воля коллектива, являются обязательным для исполнения всеми членами.

4.8. Заседания педсовета оформляется протоколом, которые записываются в тетрадь, пронумеровываются.

4.9. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания педсовета, кворум, повестка заседания, тезисно освещаются выступления.

4.10. Решения педсовета исчерпывающе объясняют: что необходимо сделать, кому, к какому сроку, и кто контролирует выполнение решений.

4.11. Решения педсовета считаются обязательными к исполнению, если на его заседании присутствовало не менее двух трети членов педагогического совета.

4.12. Протоколы педагогического совета обязательно подписывает председатель и секретарь педсовета.

4.13. Члены педагогического совета, в обязательном порядке, должны быть информированы о выполнении решений педсовета.

4.14. Протоколы заседания педсоветов являются документом постоянного хранения в номенклатуре для колледжа и сдаче для колледжа.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 1 от «27» 07 2013 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина *С.А. Баймурзина*
«27» 07 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1 Положение о методической службе Фёдоровского сельскохозяйственного колледжа разработано в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года N 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы».

1.2 Методическая служба колледжа - структурное подразделение, обеспечивающее управление и координацию методической, научно - исследовательской деятельности педагогического коллектива и способствующее формированию и развитию профессиональных качеств, повышению педагогического мастерства, развитию творческого потенциала каждого преподавателя.

1.3 Основные задачи методической службы колледжа - оказание помощи преподавателям и мастерам п/о в повышении качества образования и его методическом обеспечении, в совершенствовании методики образования и воспитания.

1.4 Методическая служба колледжа организует работу по двум направлениям: учебно-методическое и научно-методическое.

1.5 Методический кабинет - подразделение методической службы колледжа, обеспечивающее координацию методической работы и являющееся базой изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения квалификации и информированности преподавателей.

1.6 Виды деятельности, которые охватывает методическая служба колледжа, направлены на удовлетворение и развитие профессиональных потребностей педагогов.

2. Содержание и основные направления деятельности методической службы

2.1 Содержание работы методической службы колледжа носит комплексный характер и имеет следующие основные направления:

- повышение качества профессионального обучения в соответствии с требованиями ГОСО;
- подготовка и проведение педагогического диагностирования с целью выявления педагогических затруднений и реализации потребностей педагогов;
- анализ учебно-программной документации, внесение корректив в учебные планы и программы;
- оказание помощи в разработке учебно-программной документации на основании типовой;
- организация комплексного методического обеспечения дисциплин и специальностей с оптимальным подбором средств и методов обучения;
- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического

опыта;

- изучение и использование в образовательном процессе новых педагогических и информационных технологий;
- организация взаимопосещений занятий, открытых уроков, их обсуждение и анализ;
- оказание помощи начинающим преподавателям в осуществлении образовательного процесса;
- оказание помощи в разработке и подборе средств для осуществления контроля знаний, умений и навыков студентов;
- подготовка и проведение занятий школы педагогического мастерства, педагогических чтений и т.д.;
- оказание помощи методическим объединениям в организации их работы;
- организация экспертизы рабочих программ, методических пособий, рекомендаций, разработок и т.д.;
- оказание помощи преподавателям в подготовке материалов для участия в выставках, конкурсах, семинарах разного уровня;
- организация тиражирования методических разработок, пособий и т.д.;
- ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.

3. Организация и оценка методической работы в колледже

3.1 Методическая работа в колледже содержит планирование, организацию, учет и контроль методической работы.

3.2 Планы по методической работе утверждаются директором колледжа.

3.3 Организация методической работы включает: проведение диагностики преподавателей с целью выявления затруднений, консультаций по оформлению документов, методических материалов; посещение уроков, мероприятий и их анализ; разработку рекомендаций, памяток по планированию, комплексному - методическому обеспечению дисциплин и др.

3.4 Учет и контроль за методической работой педагогического коллектива включает: изучение опыта работы преподавателей колледжа, методических объединений с целью выявления недостатков и их устранения, изучение передового педагогического опыта, учет количества методических разработок, участие в выставках и конкурсах, в педагогических чтениях, применение новых информационных технологий и т.д.

3.5 В ходе контроля за методической работой учитывается: своевременность выполнения и сдача в методический кабинет материалов, документов, разработок и т.д.; качество содержания представляемых материалов; качество оформления документов и материалов.

3.6 Результаты методической работы педагогического коллектива подводятся ежегодно по итогам выставки творческих работ преподавателей и методической работы в течение года.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от « 31 » 09 20.12 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А. Баймурзина С.А. Баймурзина
« 31 » 09 20.12 г

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ

1. Общие положения

- 1.1 Методическое объединение (МО) - коллегиальный орган управления повышением педагогического мастерства в рамках ряда родственных предметов.
- 1.2 МО призвано организовать научно-методическую и практическую работу, обеспечивающую повышение профессиональной квалификации в направлении, обозначенной методической темой колледжа и МО.
- 1.3 МО существует как самостоятельный орган.

2. Цели и задачи методического объединения

- 1.4 Цель деятельностиМО: обеспечение роста профессионального мастерства коллектива колледжа, развитие его творческого потенциала.
- 1.5 Задачи:
- Ознакомление коллектива преподавателей с научно-методическими идеями, положительным опытом работы.
 - Способствование научно-методическому росту преподавателя, развитию его творческой инициативы.
 - Определение путей обновления содержания, форм и методов работы преподавателя.
 - Коррекция результативности работы преподавателя на основе анализа промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3. Содержание работы МО

- 1.6 Содержание работы МО определяется законодательными актами МОН РК в области среднего профессионального образования, идеями развития качества профессионального образования, методической темой колледжа и МО, и должно отражать:
- технологизацию УВП, направленную на повышение качества подготовки специалиста, совершенствование программного обеспечения.
 - обновление содержания и методических приемов работы коллектива на основе освоения новаций в области педагогики, психологии, преподаваемого предмета.
 - обеспечение интеграции образовательных предметов и производственного обучения, способствующей становлению будущего специалиста.
 - интеграцию программ по времени прохождения тем предметов, работающих на определенную специальность.
 - проблемы дидактического и учебно-методического оснащения УВП.
 - оснащение УВП учебно-методическим и дидактическим материалом.
 - совершенствование профессионального мастерства и развитие творческой инициативы преподавателя.

4. Правила и обязанности членов МО

1.7 Члены МО имеют право:

- на творческую инициативу и ее реализацию в УВП;
- анализировать результаты своей работы, своих коллег, МО;
- участвовать в аттестации членов МО;
- разрабатывать педагогические новации;
- публиковать свои наработки;
- определять направления развития деятельности МО, колледжа.

1.8 Члены МО обязаны:

- участвовать и самостоятельно способствовать обновлению, содержанию и технологии УВП;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство;
- принимать активное участие в подготовке и проведении всех видов коллективных форм работы: педсоветах, методических неделях, конференциях, конкурсах и т.д.

5. Организация работы МО

5.1. МО формируется при наличии не менее 3-х преподавателей родственных специальностей.

5.2 Управление МО осуществляет её руководитель, который назначается директором колледжа из числа её членов.

5.3 Перечень МО, их члены и председатель утверждается приказом по колледжу в начале учебного года, сроком на один год.

5.4 Заседания МО проводятся согласно плана, но не реже одного раза в два месяца в течение года и оформляются протоколом;

5.5 Ответственность за качество документации МО несет её руководитель.

5.6 Общее руководство работой МО осуществляет заместитель директора по УР.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от «21» 08 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина С.А.Баймурзина
«21» 08 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ТВОРЧЕСКИХ ГРУППАХ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Творческая группа является структурным подразделением методической службы колледжа и создается в целях разработки локальных положений, методического обеспечения новых учебно-методических комплексов, отдельных тем программы, курса.

1.2 Творческая группа осуществляет методическую и научно-исследовательскую работу, реализует научные подходы и стратегии, разрабатываемые педагогическим советами колледжа.

1.3 Творческая группа согласует свою работу с заместителем директора по учебной работе, подотчетна методическому и педагогическому совету колледжа.

1.4 В состав творческой группы входят преподаватели колледжа. Творческая группа создается и ликвидируется по решению методического совета колледжа.

2. Задачи и направления деятельности творческой группы

- 2.1 Разработка и экспертиза концепции новых направлений в методическом обеспечении учебно-педагогического процесса, предмета, образовательных технологий.
- 2.2 Организация и проведение исследовательской деятельности.
- 2.3 Руководство исследовательской работой творческих групп студентов.
- 2.4 Обсуждение материалов, предоставляемых членами творческой группы.
- 2.5 Организация творческих конкурсов. Участие в педагогических чтениях, конференциях.
- 2.6 Создание банка данных о перспективных нововведениях.
- 2.7 Установление и развитие творческих связей с колледжами;
- 2.8 Разработка методического инструментария для установления эффективности проводимых нововведений, результатов исследования и др.

3. Порядок работы творческой группы

3.1 Творческая группа организует свою работу при наличии не менее пяти инженерно-педагогических работников.

3.2 Руководитель творческой группы выбирается из числа наиболее квалифицированных инженерно-педагогических работников, имеющих творческие и организаторские способности и участвующих в опытно-экспериментальной деятельности.

4. Документация творческой группы

- 4.1 Творческая группа должна иметь следующую обязательную документацию:
- положение о творческой группе;
 - план работы творческой группы;
 - аналитический материал по результатам опытно-экспериментальной деятельности;
 - протоколы заседаний творческой группы;
 - материалы творческих инициатив.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 1 от «31» 09 2013 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина *С.А. Баймурзина*
«31» 09 2013 г

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЭТИКЕ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют организацию деятельности совета по педагогической этике.

Совет по педагогической этике (далее – Совет) является коллегиальным органом, создаваемый в организациях образования, рассматривающий вопросы, соблюдения педагогами педагогической этики.

В Совет по педагогической этике организации образования могут обращаться физические и юридические лица по вопросам соблюдения педагогами педагогической этики.

2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами и руководствуется принципами объективности и справедливости, этичности.

Глава 2. Основные задачи и полномочия Совета

3. Основными задачами Совета являются:

1) мониторинг, профилактика и предупреждение нарушений педагогической этики;

2) способствование улучшению нравственно-психологического климата коллектива организации образования, урегулированию конфликтных ситуаций, связанных с нарушениями педагогической этики;

3) всестороннее, полное и объективное исследование обстоятельств, необходимых и достаточных для правильного рассмотрения вопроса об ответственности педагогов;

4) рассмотрение причин и условий, способствующих нарушению педагогической этики, и выработка на их основе рекомендаций руководителю организации образования.

4. Совет в пределах своей компетенции:

1) заслушивает на своих заседаниях педагогов и лиц причастных к рассматриваемым вопросам;

2) запрашивает документы, материалы и информацию организации образования, необходимые для выполнения стоящих перед ним задач;

3) истребует объяснения и (или) пояснения у педагогов и лиц причастных в рассматриваемым вопросам;

4) вносит предложения руководителю организации образования о проведении проверки фактов нарушения педагогической этики;

5) вносит руководителю организации образования рекомендации по укреплению дисциплины труда, профилактике нарушений педагогической этики;

6) вносит на рассмотрение руководителю организации образования, рекомендации об ответственности за нарушения педагогической этики;

7) обращается к компетентным государственным органам или соответствующим должностным лицам с предложениями о рассмотрении ответственности должностных лиц организации образования, не рассмотревших надлежащим образом рекомендации Совета.

8) проводит работу по примирению сторон.

Глава 3. Организация деятельности Совета

5. Срок полномочий Совета составляет три года.

6. Совет состоит из председателя, секретаря и других членов Совета. Число членов Совета должно быть нечетным и составлять не менее 7 человек (без учета секретаря Совета).

7. В Совет входят следующие лица:

1) представители управлений (отделов) образования, представители профсоюзов и (или) неправительственных организаций и (или) общественных объединений, осуществляющих деятельность в отрасли образования;

2) не менее двух педагогов;

3) педагоги, вышедшие на заслуженный отдых.

Руководитель организации образования, работники управленческого, административного, вспомогательного персонала организации образования, родители обучающихся и воспитанников данной организации образования не могут быть включены в состав Совета в качестве его членов. При этом в качестве секретаря Совета допускаются работники управленческого, административного, вспомогательного персонала организации образования.

8. В состав Совета не входят лица:

1) признанные судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

2) лишенные судом права занимать государственные должности в течение определенного срока;

3) уволенные за дисциплинарный проступок, дискредитирующий государственную службу;

4) ранее судимые или освобожденные от уголовной ответственности за совершение преступления на основании пунктов 3), 4), 9), 10) и 12) части первой статьи 35 или статьи 36 Уголовно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

5) уволенные по отрицательным мотивам из правоохранительных органов, специальных государственных органов и судов, военной службы, за исключением случаев увольнения лица на основании отсутствия на работе (службе) без уважительной причины в течение трех и более часов подряд.

9. Совет избирается на педагогическом совете организации образования.

10. Руководитель организации образования:

1) обеспечивает соблюдение требований законодательства при формировании Совета;

2) обеспечивает проведение процедур, необходимых для своевременного избрания Совета;

3) создает условия и оказывает содействие в работе Совета.

11. Состав Совета утверждается приказом руководителя организации образования.

12. Председатель и секретарь Совета избираются большинством голосов из состава Совета на первом заседании.

13. Секретарь Совета не принимает участие в голосовании Совета и обсуждении вопросов, выносимых на заседание Совета.

Секретарь Совета является лицом, обеспечивающим ведение делопроизводства Совета: извещение членов и приглашенных лиц, о дате и месте проведения заседания Совета, составление проекта плана работы Совета, ведение протокола и ее хранение, прием заявлений и предложений, а также регистрацию писем, поступающих на имя Совета.

Секретарь Совета обеспечивает мониторинг исполнения решений Совета и доводит об их результатах исполнения членам Совета.

14. Председатель Совета созывает заседания Совета и определяет повестку дня.

Члены Совета:

1) вносят предложения по повестке дня заседания;

2) участвуют в подготовке материалов к заседаниям Совета и проектов его решений;

3) принимают участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых Советом.

Внеочередное заседание Совета, может быть проведено по решению председателя и (или) по предложению руководителя организации образования, и (или) по инициативе более одной трети от общего числа членов Совета.

15. При рассмотрении вопроса о соблюдении педагогической этики педагог имеет право на:

1) получение в письменном виде информации о рассматриваемом вопросе;

2) ознакомление со всеми материалами по рассматриваемому вопросу;

3) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами лично или через представителя в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

4) получение решения в письменном виде;

5) обжалование принятого решения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

16. Деятельность члена Совета прекращается в случае наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения, а также в случае смерти члена Совета.

17. По решению Совета, член Совета может быть выведен из его состава в случаях:

1) непосещения заседаний Совета более трех раз в течение года, за исключением времени нахождения в состоянии временной нетрудоспособности, освобождения от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождения в отпуске, командировке;

2) подачи заявления члена Совета о выходе из состава Совета;

3) в случае разглашения деталей разбирательства в отношении педагога без его письменного согласия;

4) предусмотренных пунктом 16 настоящих Правил;

5) нарушения требований пункта 19 настоящих Правил.

18. Заседания Совета:

1) считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Совета;

2) проводятся согласно Плану работы, но не реже одного раза в квартал, а также по мере поступления обращений и жалоб.

3) о дате и повестке дня Совета уведомляются работники, а также заинтересованные лица секретарем Совета не позднее 7 календарных дней до его проведения.

Члены Совета участвуют на его заседаниях без права замены.

19. Член Совета не может участвовать в обсуждении и голосовании по делу, если он либо совместно проживающие с ним близкие родственники связаны с лицом, в отношении которого рассматривается дело, родственными отношениями либо находятся в служебной или иной зависимости от указанного лица. Член Совета извещает членов Совета о данных обстоятельствах до обсуждения и голосования Совета по соответствующему делу.

20. Совет принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Члены Совета не могут воздерживаться при голосовании.

21. В отсутствие председателя Совета по его поручению исполняет обязанности председателя один из членов Совета.

22. Заседание Совета оформляется в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем Совета. Протокол заседания Совета - официальный письменный документ, отражающий ход заседания Совета и принятые на нем рекомендации. Протокол должен храниться в организации образования и должен быть включен в номенклатуру дел организации образования.

23. Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц рассматривается Советом в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления.

Обращение физического и (или) юридического лица, для рассмотрения которого требуются получение информации от иных субъектов, должностных лиц, рассматривается Советом и по нему принимается решение в течение тридцати календарных дней со дня поступления.

По итогам его рассмотрения должно быть незамедлительно сообщено заявителю на самом заседании либо по итогам его рассмотрения секретарем Совета.

24. Рассмотрение дела в отношении педагога приостанавливается на период:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) нахождения в отпуске или командировке;
- 3) освобождения от исполнения своих должностных обязанностей на время выполнения им государственных или общественных обязанностей;
- 4) нахождения на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке.

25. Секретарем принимаются меры по извещению лиц, привлекаемых к ответственности, о месте и времени проведения заседания Совета не позднее, чем за 7 календарных дней.

Рассмотрение дела на заседании Совета может происходить без участия лиц, привлекаемых к ответственности, если они были надлежащим образом извещены о времени и месте заседания Совета не менее чем за три дня до проведения заседания.

26. Надлежащим извещением в настоящих Правилах признается извещение лица письмом, заказным письмом или телеграммой, которые вручаются ему лично или кому-то из совместно проживающих с ним совершеннолетних членов семьи под расписку либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова.

27. При рассмотрении вопроса ответственности педагога на заседании Совет разрешает следующие вопросы:

- 1) имел ли место конкретное действие (бездействие), являющееся основанием для рассмотрения ответственности педагога;
- 2) является ли это действие (бездействие) нарушением этики;
- 3) совершено ли это нарушение этики педагогом;
- 4) усматривается ли вина педагога в совершении нарушения.

28. По итогам рассмотрения дела Совет рекомендует руководителю организации образования налагать и (или) не налагать соответствующее взыскание на педагога.

29. Решение Совета носит рекомендательный характер.

30. Руководитель организации образования при рассмотрении рекомендации Совета принимает решение в соответствии с требованиями трудового и иного законодательства.

31. Разбирательства в отношении педагога и принятые на их основании решения могут быть переданы гласности только с его письменного согласия.

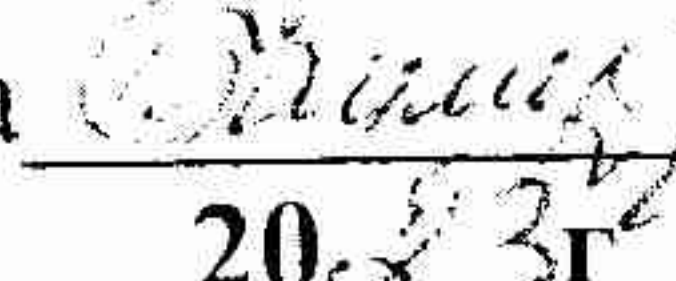
Секретарь Совета письменно сообщает заявителю результаты рассмотрения его обращения в установленные законодательством сроки.

При этом, заявителя информируют о необходимости соблюдения требований пункта 4 статьи 16 Закона Республики Казахстан «О статусе делателя» и пункта 31 настоящих Правил.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от « 31 » 12 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина 
« 31 » 12 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Внутренний (внутриколледжный) контроль – это система планомерной, целенаправленной и объективной проверки, учета и анализа состояния учебно – воспитательного процесса, одна из форм руководства. Внутренний контроль анализирует полученные факты и определяет обоснованный и конкретный план дальнейшего педагогического взаимодействия.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», на основе Правил о порядке организации деятельности учебных заведений технического и профессионального образования.

1.2. Система внутреннего контроля осуществляется администрацией колледжа при широком участии опытных педагогов, под руководством директора и заместителя директора по учебной работе.

1.3. Система (внутри колледжа) контроля определяет, как относятся к своим функциональным обязанностям председатели МО, преподаватели, классные руководители насколько качественно осуществляется учебно-воспитательный процесс в учебном заведении.

1.4. Каждый сотрудник колледжа, занятый в образовательном процессе (администрация, председатели МО, преподаватели), с момента приема на работу и до прекращения срока действия договора, обязаны быть поставлены в известность об осуществлении внутреннего контроля со стороны администрации колледжа.

1.5. График внутреннего контроля утверждается директором колледжа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ.

2.1. Основным объектом внутриколледжного контроля в КГКП «Федоровский сельскохозяйственный колледж» выступает образовательный процесс.

2.2. Внутриколледжный контроль направлен на управление образовательным процессом в части:

- выполнения Закона РК «Об образовании» в организациях технического и профессионального, послесреднего образования.
- соблюдения Устава и правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов КГКП «Федоровский сельскохозяйственный колледж»;
- исполнения принятых коллективных решений, нормативных актов;
- реализации ГОСО, профессиональных образовательных программ, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- ведения документации (Рабочие программы, календарно-тематические планы, журналы теоретического обучения, индивидуальный план преподавателя, план работы факультативов, движение контингента, НОУ, публикации преподавателей, разработка и лицензирование методических и учебных пособий, участие в конкурсах и в конференциях, организация проведения практики, связь с партнерами и трудоустройство)

- определения уровня знаний, умений и навыков студентов, качества обученности (мониторинг);
- соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов и текущего контроля их успеваемости, работы творческих групп, библиотеки (ведомости);
- использования учебно-методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации воспитательных программ и их результативности, медицинского обслуживания студентов;
- охраны труда и здоровья участников образовательного процесса;
- уровня организации научно-учебно-методической работы преподавателей (УМК, портфолио);
- отчеты по итогам семестра и за год, оформление протоколов заседаний, листы взаимопосещений,
- другие вопросы в рамках компетенции директора КГКП «Федоровский сельскохозяйственный колледж».

2.3. Внутриколледжный контроль осуществляется посредством следующих методов:

- изучение документации;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- экспертиза;
- интервьюирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- анкетирование;
- контрольные срезы;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- изучение документации;
- беседа;
- хронометрирование и другие.

2.4. Основными видами внутриколледжного контроля в КГКП «Федоровский сельскохозяйственный колледж», выступают:

- *предварительный контроль;*
- *текущий контроль;*
- *итоговый контроль.*

2.5. Предварительный контроль направлен на предупреждение возможных ошибок в работе отдельного преподавателя по определенной теме или разделу программы, либо на разрешение педагогических и методических задач до проведения учебных, секционных, кружковых, индивидуальных, консультативных занятий с обучающимися.

2.6. Текущий контроль направлен на анализ и экспертную оценку эффективности состояния образовательного процесса КГКП «Федоровский сельскохозяйственный колледж».

2.7. Итоговый контроль направлен на обеспечение возможности обобщенного анализа результатов профессиональной деятельности преподавателей и учебной деятельности студентов и на их основе осуществление планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в КГКП «Федоровский сельскохозяйственный колледж».

2.8. В рамках внутриколледжного контроля возможно проведение *оперативных проверок*, осуществляемых в связи с обращением студентов, родителей, других граждан,

организаций в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

2.9. Основные виды внутриколледжного контроля осуществляются в следующих формах:

- тематический контроль;
- фронтальный контроль;
- персональный контроль.

2.10. Тематический контроль обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, методического объединения, методического кабинета, библиотеки, персонально преподавателя, мастера п/о или классного руководителя и осуществляется в следующих формах:

- тематически-обобщающий;
- обобщающе-групповой;
- предметно-обобщающий.

2.10.1 Тематически-обобщающий контроль предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам.

2.10.2. Обобщающе-групповой предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.

2.10.3. Предметно-обобщающий контроль предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в разных группах и разными преподавателями.

2.11. Фронтальный контроль направлен на всестороннее изучение коллектива, МО, деятельности методического кабинета, библиотеки, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, куратора.

2.12. Персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

2.13. По субъекту выделяются следующие формы контроля:

- административный;
- коллективный;
- взаимоконтроль и самоконтроль.

3. Процедура организации и проведения внутриколледжного контроля.

3.1. Основанием для проведения внутриколледжного контроля выступают:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.2. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутриколледжного контроля состоит из следующих этапов:

- определение целей контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;

- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже или устранению недостатков;

- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

3.3. Внутриколледжный контроль осуществляет директор колледжа, заместители директора по учебной, воспитательной и производственной работе или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться посторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.4. Директор колледжа издает приказ о сроках и целях предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

3.5. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 учебных занятий и других мероприятий.

3.6. При осуществлении внутриколледжного контроля эксперты имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (Рабочими программами, календарно-тематическим планированием, поурочными планами, журналами теоретического обучения, журналами п/о, планами воспитательной работы, индивидуальными планами);

- изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий;

- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);

- анализировать результаты учебно-методической, учебно-научной, опытно-экспериментальной работы преподавателя;

- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.7 Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации колледжа; обратиться в органы управления образованием акимата Костанайской области при несогласии с результатами контроля.

3.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля. Директор и его заместители могут посещать уроки преподавателей колледжа без предварительного предупреждения.

3.9. Результаты проверки оформляются в месячный срок в виде *аналитической справки*, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав экспертной комиссии;

- *какая работа проведена в процессе проверки (посещены учебные занятия, проведены контрольные работы,*
- *просмотрена учебная документация, собеседования и т.д.);*
- *констатация фактов (что выявлено);*
- *выводы;*
- *рекомендации или предложения;*
- *где подведены итоги проверки (заседание МО, совещание педагогического коллектива, совещание при заместителе директора по учебной работе, индивидуально);*
- *дата и подпись ответственного за написание справки.*

3.10. По итогам в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- *проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;*
- *результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.*

3.11. Директор колледжа по результатам внутриколледжного контроля принимает решения:

- *об издании соответствующего приказа;*
- *об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;*
- *о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;*
- *о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;*
- *о поощрении работников;*
- *иные решения в пределах своей компетенции.*

4. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений

4.1. Данное Положение утверждается педагогическим советом.

4.2. Законодательной инициативой по внесению изменений и дополнений в данное Положение обладают следующие субъекты:

- директор колледжа;
- $\frac{1}{2}$ состава педагогического совета колледжа (на основании поименного протокола голосования);
- $\frac{2}{3}$ состава методического совета колледжа (на основании поименного протокола голосования).

4.3. Законодательная инициатива любого из субъектов пункта 4.2. данного Положения становится его частью, если за его принятие проголосовал педагогический совет (большинством голосов) и подготовлен приказ по учебному заведению.

4.4. Директор колледжа вправе мотивированно отклонить предложение вышеобозначенных субъектов в пункте 4.2. после прохождения обязательной согласительной процедуры изложенной в пункте 4.3.

4.5. В случае повторного принятия данных предложений квалифицированным большинством педагогическим советом ($\frac{2}{3}$ голосов) директор обязан в пятидневный срок подготовить приказ по колледжу.

4.6. Данное Положение вступает в силу на следующий день после издания приказа по Учреждению с обязательным соблюдением процедуры его принятия.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № _____ от «31» 08 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
Баймурзина С.А. С.А. Баймурзин
«31» 08 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ И ВЕДЕНИЯ ПЛАНА УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы».

1.2. Поурочный план – документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебного занятия. План представляет собой личный документ преподавателя, обязательный и необходимый для работы, облегчающий процесс проведения учебного занятия.

1.3 Поурочный план регламентирует деятельность на уроке преподавателя - по организации учебно-воспитательного процесса; обучающихся - по овладению знаниями, умениями, навыками по дисциплине (модулю) в соответствии с учебной программой.

1.4. Поурочный план составляется преподавателем (мастером производственного обучения) в соответствии с рабочей учебной программой и календарно - тематическим планированием по дисциплине (модулю).

1.5. Наличие поурочного плана на каждом уроке обязательно.

1.6. Основные задачи поурочного плана:

- определение темы, целей урока;
- группировка отобранного учебного материала и определение последовательности его изучения;
- отбор методов обучения и форм организации познавательной деятельности обучающихся, направленных на создание условий для усвоения ими учебного материала

2. Разработка поурочного плана

2.1. Основными компонентами поурочного плана являются:

- целевой: постановка целей перед обучающимися;
- содержательный: подбор материала для изучения, закрепления, повторения, самостоятельной работы и т. д.;
- технологический: выбор форм, методов и приемов обучения;

- контрольно-оценочный: использование оценки деятельности обучающихся на уроке для стимулирования его активности и развития познавательного интереса.

2.2. Целеполагание является обязательной составляющей каждого урока.

Цель - это заранее запланированный конечный результат обучения, развития и воспитания обучающихся.

2.3. Трехединая цель урока включает следующие аспекты: образовательный, воспитательный и развивающий. Цель урока должна быть выражена отглагольным существительным (имя существительное, образованное непосредственно от глагола) либо глаголом совершенного вида («развивать», «характеризовать», «совершенствовать», «воспитывать», «учить»).

Преподаватель ставит четко сформулированные, понятные, конкретные, достижимые и измеримые цели к уроку.

2.4. Этапы планирования урока:

- определение типа урока, разработка его структуры;
- отбор оптимального содержания учебного материала урока, разделение его на ряд опорных знаний;
- выделение главного материала, который обучающийся должен понять и запомнить на уроке;
- подбор методов технологий, средств, приемов обучения в соответствии с типом урока и каждым отдельным его этапом;
- выбор форм организации деятельности обучающихся на уроке, форм организации и оптимального объема их самостоятельной работы;
- определение форм и объема домашнего задания;
- продумывание форм подведения итогов урока, рефлексии.
- оформление поурочного плана.

2.5. Соблюдение правил, обеспечивающих успешное проведение планируемого урока:

- учет индивидуальных особенностей обучающихся, уровня их знаний, а также особенностей всей группы в целом;
- подборка разнообразных учебных заданий, целью которых является узнавание нового материала, воспроизведение, применение знаний в знакомой ситуации, применение знаний в незнакомой ситуации, творческий подход к знаниям;
- дифференциация учебных заданий в соответствии с принципом «от простого к сложному»;
- определение способов развития познавательного интереса обучающихся;
- продумывание приемов педагогической техники.

3. Оформление поурочного плана для реализации общеобразовательных дисциплин и линейных программ

3.1. Поурочный план оформляется в виде плана-конспекта. План-конспект урока — это полный план предстоящего урока, который отражает его содержание и включает развернутое описание его хода.

3.2. План-конспект учебного занятия содержит две основные части: формальную и содержательную.

3.3. Формальная часть плана-конспекта включает:

- наименование модуля /дисциплины;
- Ф.И.О. преподавателя подготовившего план-конспект;
- дата занятия;
- общие сведения;
- курс, группа;
- тип занятия;
- цели, задачи;
- ожидаемые результаты;
- необходимые ресурсы.

3.4. Содержательная часть конспекта включает описание этапов урока, названия, последовательность и содержание которых зависит от конкретной дисциплины. Рефлексия по занятию и домашнее задание являются обязательными составляющими поурочного плана.

3.5. Домашнее задание (что повторить и приготовить к уроку; творческая самостоятельная работа; объем и сроки выполнения домашнего задания).

3.6. Преподаватель самостоятельно определяет объем содержательной части поурочного плана, обеспечивая прозрачность деятельности участников образовательного процесса.

3.7. Преподаватель оформляет поурочный план в соответствии с приложением №1 настоящего положения;

3.8. Поурочный план может быть рукописным или напечатанным.

3.9. В случае использования поурочного плана по одной и той же тематике для нескольких групп, допускается указание групп в одном поурочном плане.

3.10. Поурочные планы хранятся преподавателями до конца учебного года.

4. Оформление чек-листа к учебному занятию

4.1 Чек-лист оформляется в виде таблицы (приложение 2) и содержит:

- номер и тему учебного занятия;
- список группы;
- название этапа занятия, либо формы занятия;
- критерии оценивания;
- максимальный процент освоения материала (от 0 до 100);
- итоговый процент освоения материала (до 100).

4.2 Чек-лист прикладывается к каждому учебному занятию.

4.3. Хранится чек-лист преподавателями до конца учебного года.

5. Права педагогических работников и администрации

5.1. Преподаватель, мастер производственного обучения имеет право:

- иметь на уроке план учебного занятия в рукописном или печатном виде;
- использовать авторские разработки по дисциплине (модулю) при соответствии содержательной части теме занятия;

- внести дополнительные элементы с учетом особенностей предмета и потребностей обучающихся.
- на методическую помощь заместителя директора по УР, методиста при разработке плана учебного занятия.

5.2. Администрация имеет право:

- проверять в рамках внутриколледжного контроля наличие поурочного плана без посещения занятия непосредственно перед его началом или окончанием;
- проверять содержательную часть поурочного плана занятия.

6. Обязанности педагогических работников

6.1. Преподаватель обязан:

- разрабатывать план учебного занятия по своей дисциплине (модулю) в соответствии с данным положением, календарно-тематическим планом, рабочей учебной программой;
- иметь поурочное планирование при проведении занятия;
- при проверке предоставлять поурочный план.

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«ФЕДОРОВ АУЫЛ ШАРУАШЫЛЫҒЫ КОЛЛЕДЖІ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ

КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ФЕДОРОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

План учебного занятия №

1	Тема занятия	
2	Наименование модуля /дисциплины	
3	Подготовил педагог	
4	Дата занятия	" _ " _____ 20_ года
5	Общие сведения Курс, группа	
6	Тип занятия	
7	Цели, задачи	
8	Ожидаемые результаты	
9	Необходимые ресурсы	

10. Ход занятия

Запланированные этапы занятия	Виды деятельности, запланированные на занятии

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.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
Баймурзина С.А. _____
« _____ » _____ 20____ г

ПОЛОЖЕНИЕ

о применении чек-листов учебных достижений обучающихся с целью оценивания

1. Общее положение

- 1.1 Оценивание – это обратная связь и навигатор для преподавателя и обучающихся. Студенты во время оценивания узнают, какого уровня они достигли и какие знания и умения являются наиболее ценными.
- 1.2 Оценивание на уроке – это сопоставление полученного результата с поставленной целью по заранее установленным критериям и формулирование на этой основе отношения к качеству выполнения деятельности.
- 1.3 Оценивание является постоянным процессом, естественным образом интегрированным в учебное занятие. Оценивание должно быть критериальным. Основными критериями оценивания выступают ожидаемые результаты, соответствующие учебным целям.
- 1.4 Чек-листы – это перечень заданий с различными уровнями успешности их выполнения, т.е. план действий обучающегося при изучении темы или модуля
- 1.5 Преимущества данного вида оценивания:
 - оценивается только работа обучающегося, а не его личность;
 - работа обучающегося проверяется по критериям оценивания, которые известны им заранее.
 - баллы выставляются только за то, что изучали студенты.
 - обучающемуся известен четкий алгоритм выведения оценки, по которому он сам может определить уровень успешности своего обучения.
 - повышается мотивация обучающихся к самооцениванию и обучению.
- 1.6 Настоящее положение направлено на улучшения эффективности учебно-воспитательного процесса в колледже.
- 1.7 Настоящее положение регламентирует состав и структуру чек-листов учебных достижений обучающихся колледжа

- 1.8 Чек-лист учебных достижений предназначен для всех видов аудиторных занятий и внеаудиторных мероприятий по дисциплине, организации самостоятельной работы студентов.
- 1.9 Разработка чек-листа учебных достижений является обязанностью преподавателей колледжа, объектом педагогического творчества одним из важнейших критериев педагогического мастерства.

2. Состав и структура чек-листа учебных достижений

- 2.1 Структура листа является произвольной, однако необходимо указывать обязательную информацию:
- номер чек-листа, который соответствует номеру учебного занятия согласно календарно-тематического планирования;
 - дата учебного занятия;
 - учебная группа, для которой составлен чек-лист.
- 2.2 Контрольно-измерительные материалы к учебному занятию должны содержать:
- критерии оценки результатов учебной деятельности студентов по дисциплине (в случае отсутствия типовых критериев преподаватель разрабатывает примерные критерии оценки результатов учебной деятельности студентов);
 - сериалы тематического контроля результатов учебной деятельности студентов;
 - материалы обязательных (итоговых) контрольных работ (перечень вопросов варианты);
 - экзаменационные материалы (перечень вопросов и заданий, билеты).
- 2.3 Чем конкретнее представлены критерии оценки, тем лучше учащийся будет понимать, что ему нужно сделать для успешного выполнения задания. Любое улучшение в достижениях ученика фиксируется в баллах. По каждому из критериев выводится итоговый балл, затем итоговые баллы критериев суммируются
- **критерии** - перечень различных видов деятельности обучающегося, который показывают, чему он должен научиться
 - **дескрипторы** последовательно показывают все шаги обучающегося по достижению наилучшего результата по каждому критерию и оценивают их определенным количеством баллов, дескрипторы показывают, как он это может научиться
- 2.4 Сумма баллов за учебное занятие не должна превышать 100 баллов.

2.5 Чек-лист занятия производственного обучения обязательно должен включать вводный, текущий и итоговый инструктажи.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № 7 от « 31 » 05 20 23 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина
« 31 » 05 20 23 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий устанавливает порядок посещения учебных занятий администрацией и преподавателями колледжа.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 1.09.2023 года)

1.3. Целью посещения уроков является изучение деятельности преподавателя, накопление информации о его работе, сбор данных, анализ и обоснование оценки эффективности урока.

1.4. Наблюдение урока – процедура, предоставляющая возможность наблюдать за работой обучающихся, их достижениями, за эмоциональным и психологическим настроением обучающихся, методикой преподавания, организацией образовательного процесса.

1.5. Основными задачами посещения уроков являются:

- контроль деятельности преподавателя, ее результативность;
- оказание преподавателю конкретной и своевременной методической помощи;
- содействие в росте его педагогической квалификации;
- изучение и обобщение положительного опыта преподавателя.

1.6. Под учебным занятием понимается:

- 1) урок;
- 2) занятия производственного обучения;
- 3) факультативное занятие;
- 4) консультация;
- 5) кружки;
- 6) спортивные секции.

1.7. Циклограмма посещений учебных занятий

Лицо, посещающее урок или занятие ПО	Норма посещений
Директор организации образования	2 занятия в месяц
Заместители директора	3 занятия в месяц

методист	3 занятия в месяц
Руководители методических объединений	2 занятия в месяц
Педагоги - наставники	2 занятия в месяц
Педагоги, мастера ПО	1 занятие в месяц

1.8. В условиях обучения в период карантинных и ограничительных мер, наблюдение и анализ урока проводится, исходя из ситуации каждой организации образования. Не во всех случаях может быть реализовано наблюдение и анализ урока.

1.8. Листы наблюдения урока составляется в зависимости от цели посещения. Следует обратить внимание на следующие критерии:

- соответствие урока целям обучения;
- проведение формативного оценивания;
- осуществление педагогом обратной связи;
- вовлечение обучающихся в процесс обучения;
- реализация индивидуального подхода к обучающимся;
- эффективность использования цифровых образовательных ресурсов;
- использование активных методов и технологий в процессе обучения и др.

2. Посещение и взаимопосещение учебных занятий

2.1. Преподаватель должен быть поставлен в известность о планируемом посещении не менее чем за день до занятия; директор и его заместители и методист могут посещать занятия без предупреждения.

2.2. Администратор имеет право:

- ознакомиться с планом учебного занятия;
- собрать и просмотреть тетради студентов;

2.3. Записи в результате наблюдений не должны содержать мнений или отзывов об учителях.

2.4. Рекомендуется после посещенных уроков проводить совместные обсуждения с педагогами.

2.5. Промежуток времени, который наблюдатель проводит на уроке, может быть разным – весь урок, половина урока или лишь небольшая часть урока. Главное, чтобы за выбранный промежуток времени посещения урока имелась возможность сделать конкретные выводы по реализации целей обучения в рамках учебной программы.

2.6. При посещении урока необходимо быть вежливым и приветливым. Если запланировано посещение урока, то важно подойти вовремя, объяснить основную цель и не мешать ходу урока.

2.7. Во время урока можно перемещаться по учебному кабинету, если позволяет классная комната и, если это не препятствует процессу обучения.

3. Рефлексия после наблюдения урока

3.1. Отметить все основные моменты на листе наблюдения урока.

3.2. Анализ начинать необходимо с положительных аспектов фрагмента урока/всего урока и затем отметить те моменты, которые важно учесть при

последующей подготовке к урокам. Необходимо сосредоточиться на доказательствах успешных или, наоборот, неуспешных результатов урока, а не на личных качествах педагога.

3.3. Во время обсуждения следует выделить основные комментарии к уроку для предоставления педагогу обратной связи.

3.4. После того, как педагог выскажет свое мнение, необходимо предоставить обратную связь, начав с положительных моментов уроков и продолжив диалог обсуждением тех моментов, которые можно или необходимо улучшить.

3.5. В процессе обратной связи по посещенным урокам, прежде всего, задайте вопрос педагогу, что он (она) думает по поводу пройденного урока, т.е. что прошло хорошо на уроке и, что можно улучшить для более эффективного обучения.

3.6. Наблюдения уроков должны стать основой для улучшения практики преподавания учебных предметов, профессионального роста и развития учителя, а также повышения качества знаний обучающихся.

3.7. Результаты наблюдения уроков периодически должны заслушиваться на заседаниях педагогических советов и МО

Лист наблюдения урока (занятия, организованной деятельности, мероприятия) педагога организации среднего (специального), дополнительного, технического и профессионального образования

ФИО (при наличии) педагога		ФИО (при наличии) наблюдателя	
Должность, квалификационная категория		должность	
Предмет (организованная деятельность)			
Организация образования		Дата наблюдения	
Класс (группа, индивидуальное занятие)			
<p>Обучающие цели в соответствии с типовой учебной (специальной) программой, государственного общеобязательного стандарта начального, основного среднего и общего среднего образования/ типовой учебной программой детских музыкальных школ, детских художественных школ и детских школ искусств, образовательной программой дополнительного образования для детей / типовой учебной программой цикла или модуля общеобразовательных дисциплин для организаций технического и профессионального образования</p> <p><i>Примечание: вожатый, педагог – организатор – в соответствии с программой развития организации образования</i></p>			
Тема, цели урока (занятия, организованной деятельности мероприятия)			
Критерии оценивания	уровень		

		0	1	2	3
I	Планирование				
1.	Цели урока (занятия, мероприятия)				
1	соответствуют целям обучения (ожидаемым результатам)				
	конкретны и достижимы всеми обучающимися (воспитанниками)				
1.	Методы обучения (воспитания) и ресурсы				
2	соответствуют цели и ожидаемым результатам				
	соответствуют возрастным (индивидуальным) особенностям				
	соответствуют образовательным потребностям				
	применение методов и ресурсов планируется: - с учетом результатов исследования практики (<i>педагог-исследователь</i>) - на основе авторской программы (<i>педагог-мастер</i>)				
1.	Методы, инструменты оценивания (задания)				
3	соответствуют цели и ожидаемым результатам				
	соответствуют возрастным (индивидуальным) особенностям				
	планируется вовлечение обучающихся в процесс само- и (или) взаимооценивания (совместный процесс оценивания с педагогом для обучающихся, не требующих выполнения ГОСО) на всех этапах урока (занятия, мероприятия)				
	применение методов, инструментов оценивания (заданий) планируется: - с учетом результатов исследования практики (<i>педагог-исследователь</i>) - на основе авторской программы (<i>педагог-мастер</i>)				
II	Преподавание (организация, проведение)				
2.	Предоставление материала урока (занятия, мероприятия) с учетом развития функциональной грамотности				
1	отражается последовательное и взаимосвязанное владение терминами и понятиями				
	применяются задания, направленные на развитие навыков поиска, извлечения и интерпретации информации из различных источников				
	обучающиеся (воспитанники) вовлекаются к определению способов практического применения материала				
2.	Применение цифровых образовательных ресурсов и дополнительных источников				
2	используются разработанные (педагогом) цифровые образовательные ресурсы (при наличии) с учётом индивидуальных потребностей				
	предоставляются ссылки и комментарии к источникам по изучаемой теме (включая ссылки на дополнительные источники) с учётом развития способностей обучающихся (воспитанников)				
2.	Применение методов обучения (воспитания), заданий, ресурсов, способов дифференциации				
3	методы обучения способствуют взаимодействию обучающихся (воспитанников) (или «педагог-обучающийся (воспитанник)»)				
	учитываются образовательные потребности и индивидуальные особенности				
	дифференциация заданий и ресурсов соответствует образовательным потребностям (в том числе предоставляются дополнительные инструкции для обучающихся (воспитанников) с низкими результатами обучения)				
	использует приёмы активизации познавательного интереса обучающихся к теме на всех этапах урока (занятия, мероприятия) (<i>смена видов деятельности, эмоциональность, зрительный контакт, обращение по имени и др.</i>)				
2.	Структура урока (занятия, мероприятия), рациональное использование времени				
4	соблюдается структура урока (занятия, организованной деятельности, мероприятия), при этом педагог гибко реагирует на необходимость изменений в соответствии с потребностями обучающихся (воспитанников)				
	рационально распределяется время (выдерживается тайм-менеджмент)				
	соблюдается баланс речи (альтернативной коммуникации) педагога и обучающихся (воспитанников)				
2.	Организация взаимодействия обучающихся (воспитанников)				
5	соблюдается баланс (рациональность) в применении разных форм взаимодействия (<i>распределяются роли при групповой работе</i>) с учетом индивидуальных особенностей и потребностей обучающихся (воспитанники) активно участвуют в обсуждениях				
2.	Развитие общечеловеческих и национальных ценностей				

6	ресурсы, задания способствуют развитию ценностей обучающиеся (воспитанники) демонстрируют приверженность ценностям				
II	Оценивание (мониторинг)				
I					
3.	Применение методов, инструментов оценивания (заданий)				
1	вовлекаются обучающиеся (воспитанники) в постановку целей и определение ожидаемых результатов				
	оценивается прогресс обучающихся (воспитанников) на всех этапах урока (занятия, мероприятия)				
	методы, инструменты оценивания (задания) способствуют достижению целей и ожидаемых результатов урока (занятия, мероприятия) всеми обучающимися (воспитанниками) (с использованием адаптированных методов оценивания с учетом образовательных потребностей обучающихся (воспитанников))				
	предоставляется своевременная обратная связь, предоставляются рекомендации для развития навыков (с использованием инструментов оценивания при необходимости)				
	предоставляет возможности для само- и (или) взаимооценивания (совместный процесс оценивания с педагогом для обучающихся, не требующих выполнения ГОСО) на всех этапах урока (занятия, мероприятия) <i>Примечание: вожатый, педагог – организатор, воспитатель – в соответствии с целями мероприятия, организованной деятельности</i>				
	рефлексия соответствует целям и ожидаемым результатам урока (занятия, мероприятия), планируется развитие навыков				
I	Рефлексия				
V					
4.	Рефлексия по уроку (занятию, мероприятию)				
1	проводится оценивание урока (занятия, мероприятия) на основе достижения обучающимися (воспитанниками) целей (ожидаемых результатов)				
4.	определяются направления и конкретные действия по развитию практики и на основе оценки качества урока (занятия, мероприятия)				
2					
	всего				
	итого (max 102)				
Рекомендации					

Подпись _____

 Фамилия Имя Отчество (при наличии) наблюдателя

«Ознакомлен»

Подпись _____

 Фамилия Имя Отчество (при наличии) педагога

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № / от « 31 » 08 20 13 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина *С.А. Баймурзина*
« 31 » 08 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТКРЫТОМ УРОКЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании»; Типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядка его избрания.

1.2 Открытое учебное занятие - одна из форм методической работы, направленная на распространение передового педагогического опыта и повышение квалификации и профессионального мастерства инженерно- педагогических работников колледжа.

1.3 Целью открытого учебного занятия является показ передовых форм и методов учебно-воспитательного, производственного процессов, анализ дидактической эффективности использования средств обучения, обобщения приемов научной организации и контроля качества учебного процесса. Цель открытого учебного занятия, проводимого опытным преподавателем - показ оптимальных форм и методов учебно-воспитательной работы. Цель подготовки и проведения открытого занятия начинающим преподавателем - повышение его педагогической квалификации.

1.4 Для проведения открытого занятия может использоваться любой вид учебных занятий по любой форме обучения.

1.5 Открытое учебное занятие должно отвечать современным требованиям педагогики и методики преподавания дисциплины, предъявляемым к учебному занятию.

1.6 При подготовке к открытому учебному занятию преподаватель должен использовать новейшую педагогическую и методическую литературу, периодическую печать и опыт передовых преподавателей, составляет подробную методическую разработку МО, методическая служба колледжа оказывают методическую помощь начинающим преподавателям в подготовке к открытому занятию.

1.7 Открытые занятия в первую очередь проводят преподаватели, у которых запланирован отчет по учебной работе по годовому плану ВКК, аттестация. Не рекомендуется проведение преподавателем открытого занятия чаще одного раза в год.

1.8 Администрация колледжа или председатели МО могут обязать отдельных преподавателей посетить открытое занятие для ознакомления с передовыми педагогическими технологиями.

1.9 Обсуждение открытого занятия проводится в день его проведения. Принимающим участие в обсуждении следует помнить, что занятие проводится с целью обмена опытом, а не с целью выявления недостатков, поэтому они должны быть доброжелательны и тактичны. Результаты обсуждения и оценки открытого занятия фиксируются в листе посещения занятия.

2 Планирование открытых занятий

2.1. Выбор темы открытого занятия предоставляется преподавателю, который проводит открытое учебное занятие. При прочих равных условиях, преимущество должно быть отдано сложным темам программы, которые важны для осуществления междисциплинарных связей,

средств обучения реализует требования учебной программы; какие интерактивные методы и инновационные технологии используются в учебном процессе.

4.4 Результаты наблюдений отражаются в бланке «посещения занятий»

5. Обсуждение и анализ открытого учебного занятия

5.1. Организует обсуждение представитель методической службы или руководитель МО.

5.2. Обсуждение открытого занятия проводится в день его проведения.

5.3. Цель обсуждения - оценка целесообразности выбранных интерактивных методов, средств и инновационных технологий, выявление методических составляющих отдельных методов и технологий, их эффективность с точки зрения поставленных задач. Достигнуты ли цели занятия:

- достижение конечных результатов обучения;
- оценка коммуникативных навыков;
- формирование навыков лидерства и профессионализма;
- использование обратной связи

5.4. При обсуждении занятия вопросы должны носить конкретный характер: об отдельных приемах работы, о конкретных моментах данного занятия, не уводить обсуждение от поставленной цели.

5.5. Обсуждение следует проводить в следующей последовательности:

- преподаватель, проводивший занятие (краткая самооценка);
- руководитель МО, приглашенные преподаватели;
- представитель методической службы, администрация.
- преподаватель, проводивший занятие (резюме по итогам обсуждения).

5.6. Выступающие должны детально разобрать достоинства и недостатки занятия, оценить занятие с позиции дидактических принципов, обратить внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность использования наглядных пособий и дидактических материалов. В ходе обсуждения можно отметить недостатки, ошибки, допущенные в организации и содержании занятия, дать рекомендации по совершенствованию системы работы. Тон обсуждения должен быть деловой и доброжелательный. Необходим живой обмен мнениями, дискуссия, которые вызывают не только желание критически оценить работу коллеги, но и творчески использовать его опыт в работе.

5.7. После выступления присутствующих слово вновь предоставляется педагогу, проводившему открытое занятие. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, доказывает свою точку зрения. Хорошо организованное обсуждение помогает прийти к единому мнению по принципиальным методическим вопросам.

6. Внедрение результатов открытого занятия в педагогическую практику

6.1. Методическая разработка по открытому учебному занятию и анализ выводов и предложений относятся к воплощению передового педагогического опыта и представляются в методический кабинет (папка «Открытые занятия»).

6.2. Результаты открытого занятия доводятся до сведения всего коллектива МО.

6.3. Система открытых занятий должна поддерживать все новое, передовое, применяемое коллективом, способствовать внедрению в практику передовых форм и методов обучения и воспитания студентов.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
КГКП «Фёдоровский
сельскохозяйственный колледж»
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора Фёдоровского
сельскохозяйственного колледжа
С.А.Баймурзина _____
« _____ » _____ 20 ____ г

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАУЧНОМ ОБЩЕСТВЕ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РК, Конвенцией о правах ребенка, Законом РК «Об образовании».

1.2. Научное общество учащихся (далее – НОС) колледжа – добровольное творческое объединение обучающихся, стремящихся к более глубокому познанию достижений в различных областях науки, техники и культуры; развитию творческого мышления, повышению своего интеллектуального потенциала; приобретению навыков научно-исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности под руководством педагогических работников и других специалистов.

1.3. НОС может иметь свое название, эмблему, девиз, гимн.

1.4. Членами научного общества могут быть обучающиеся 1-3 курсов изъявившие желание работать в НОС, имеющие склонность к творческой деятельности и рекомендованные преподавателями или членами НОС, состоящими в обществе более 1 года.

1.5. НОС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.6. В своей деятельности НОС руководствуется Уставом колледжа и настоящим Положением.

2. Основные функции

Основные функции деятельности НОС:

2.1. Создание условий для самоопределения, самореализации и развития обучающихся.

2.2. Планирование деятельности НОС.

2.3. Оказание научно-методической и организационной поддержки членам НОС.

2.4. Анализ деятельности НОС.

3. Задачи

3.1. Осуществление

- разработки плана работы;
- координации деятельности членов НОС;

- оценки деятельности членов НОС;
- пропаганды достижений науки, техники, литературы, искусства.

3.2. Участие в

- материально-техническом и научно-информационном обеспечении деятельности членов НОС.
- организации предметных декад.

3.3. Развитие навыков

- научно-исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности у обучающихся;
- самостоятельного анализа, систематизации и использования в своей деятельности информации;
- применения на практике полученных знаний;
- использования приборов и оборудования;
- оформления своих работ;
- публичного выступления.

3.4. Формирование

- традиций;
- научного мировоззрения членов НОС;

3.5. Организация

- творческих встреч с интересными людьми;
- мероприятий, популяризирующих научно-исследовательскую и опытно-экспериментальную деятельность учащихся.

3.6. Проведение

- научно-практических конференций обучающихся;
- регулярных обзоров научной и научно-популярной литературы.

4. Права

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, НОС имеет право:

4.1. Обращаться к администрации

- с ходатайством о поощрении членов НОС;
- с предложениями о привлечении к руководству деятельностью НОС квалифицированных специалистов;
- за консультациями по вопросам нормативного правового обеспечения деятельности НОС;
- с предложениями по улучшению организации деятельности НОС;
- с предложениями по учету результатов деятельности членов НОС при их промежуточной и итоговой аттестации.

4.2. Принимать участие в

- организации и проведении предметных декад и участие в предметных олимпиадах и интеллектуальных марафонах;
- научно-практических конференциях молодежи различного уровня.

4.3. Рекомендовать

- кандидатуру на должность председателя НОС;
- к публикации разработки членов НОС;

- представителей НОС для участия в научно-практических конференциях различного уровня;

4.4. Пользоваться

- материально-технической базой колледжа и иных организаций, сотрудничающих с колледжем;

- интернет-ресурсами.

4.5. Принимать решения

- об организации в своем составе различных секций, утверждении планов их работы и назначении их руководителей;

- о выборах заместителей председателя.

5. Ответственность

НОС несет ответственность за

- выполнение плана работы НОС;

- выполнение принятых решений и рекомендаций;

- результаты учебной деятельности членов НОС.

6. Организация работы

6.1. НОС по согласованию с директором колледжа может привлекать для своей работы специалистов.

6.2. Работает по плану, согласованному с администрацией колледжа.

6.3. Заседания НОУ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в семестр.

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании НОС более половины его членов.

6.5. Решения принимаются простым большинством голосов членов НОС, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя НОС.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью НОС осуществляет председатель, который

- ведет документацию;

- координирует деятельность;

- проводит заседания.

6.7. Исполнение обязанностей председателя НОС осуществляется на основании приказа руководителя колледжа по рекомендации НОС.

6.8. Научное руководство деятельностью НОС осуществляет заместитель директора (научно-методическая работа).