

УТВЕРЖДАЮ

ГККП «Методический центр»  
акимата г. Астаны  
руководителя

  
С. Дауешова  
от «20» 08 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319 «Об образовании» (статья 5, пункт 92);

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 марта 2015 года №139 «Об утверждении Правил разработки, апробации и внедрения образовательных программ, реализуемых в режиме эксперимента в организациях образования»;

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года №83 «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов»;

– Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 10 августа 2023 года №253 «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования, за исключением организаций образования в области культуры»;

– Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 июля 2018 года №317 «Об утверждении Типовых правил деятельности педагогического совета и порядка его избрания в организациях дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, среднего общего и дополнительного образования»;

– Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 марта 2023 года №249 «Об утверждении Концепции развития дошкольного, среднего, технического и профессионального образования Республики Казахстан на 2023 – 2029 годы»;

– Положение от 29 декабря 2020 года О республиканском учебно-методическом совете Комитета среднего образования министра образования и науки Республики Казахстан.

1.2. Экспертный Совет (далее ЭС) создается при городском учебно-методическом совете (далее ГУМС) ГККП «Методический центр» акимата города Астаны для экспертизы инновационного педагогического опыта.

1.3. Экспертиза инновационного педагогического опыта — комплексная оценка эффективности профессиональной деятельности педагогов.



1.4. Члены ЭС осуществляют независимую экспертизу инновационного педагогического опыта профессиональной деятельности педагогов по направлениям.

1.5. Заседания ЭС проводятся 3 (три) раза в год (октябрь, февраль, июнь). Решения ЭС оформляются в форме протокола. Решения ЭС принимаются большинством голосов присутствующих экспертов на заседании. Решения ЭС считаются действительными при наличии на заседании не менее 60% его полного состава. Протокол заседания утверждается председателем ЭС.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА**

2.1. Экспертиза материалов инновационного педагогического опыта и оценка уровня работы инновационной деятельности организаций образования города Астаны.

### **2.2. Задачи ЭС:**

2.2.1. Организация, проведение экспертизы, подготовка экспертного заключения по работам инновационного педагогического опыта педагогов.

2.2.2. Изучение педагогической инициативы на предмет определения ее новизны и актуальности, практической значимости и целесообразности в системе образования г. Астана.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, МЕТОДЫ И ОБЪЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА**

### **3.1. Принципы:**

- 3.1.1. Объективность
- 3.1.2. Гласность, открытость
- 3.1.3. Коллегиальность

### **3.2. Методы:**

- 3.2.1. Изучение
- 3.2.2. Проверка
- 3.2.3. Анализ
- 3.2.4. Классификация
- 3.2.5. Сравнение
- 3.2.6. Обобщение
- 3.2.7. Аналогия
- 3.2.8. Систематизация
- 3.2.9. Рецензирование.

### **3.3. Объекты экспертизы**

3.3.1. Материалы обобщения инновационного педагогического опыта педагогов организаций всех уровней образования города Астаны (дошкольного, среднего, технического и профессионального, специального, дополнительного образования).

#### **4. СОСТАВ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА**

4.1. ЭС в количестве 45 человек создается из числа членов ГУМС с привлечением ученых-педагогов, педагогов-мастеров, методистов Методического центра.

4.2 Состав ЭС утверждается решением ГУМС. Члены ГУМС избирают председателя и секретаря ЭС. Срок полномочий и состав ЭС утверждается решением ГУМС 1 раз в год. Изменения и дополнения к составу и срокам полномочий ЭС, в том числе и внеочередные, вносятся председателем ЭС.

4.3. Руководит работой председатель ЭС.

Председатель ЭС возглавляет и осуществляют общее руководство и координацию деятельности ЭС, организует работу по совершенствованию процедуры экспертизы и в целом порядка работы ЭС. В случае отсутствия председателя ЭС его функции может исполнять заместитель председателя ЭС. В случаях одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя заседание ЭС не проводится.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА**

5.1. Члены ЭС знакомятся с материалами инновационного опыта педагогов, готовят экспертное заключение о степени соответствия требованиям по содержанию и оформлению, представленных на экспертизу работ.

5.2. Секретарь ЭС регистрирует поступившее служебное письмо и работы, проверяет соответствие представленных документов, согласно перечню, указанному в п.6.2 настоящего положения и передает экспертам.

Секретарь назначает дату заседания ЭС. Формирует повестку заседаний ЭС.

5.3. Члены ЭС несут ответственность за сохранение конфиденциальности материалов, поступивших на экспертизу (о педагогах, сведениях о содержании материалов, обо всех этапах прохождения экспертизы).

5.4. Члены ЭС обязаны своевременно сообщать секретарю ЭС о возникающих в процессе экспертизы случаях «конфликта интересов» (систематическое нарушение режима работы, невыполнение своих функций, несоблюдение академической честности).

5.5. Любой член ЭС вправе высказать мнение по работе экспертного совета, которое должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания ЭС.

5.6. Член ЭС вправе добровольно отказаться от состава ЭС.

5.7. Члены ЭС:

- предоставляют объективные, полные и достоверные данные;
- несут ответственность за факты нарушения научной этики;
- при принятии решений свободны от влияния общественного мнения, одной из сторон или третьих лиц;
- принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

В случае выявления фактов несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, член ЭС досрочно исключается из состава ЭС.

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА**

6.1 Материалы педагогов принимаются по электронной ссылке за 45 (сорок пять) календарных дней до заседания ЭС, заседание ЭС проходит в 2 этапа:

**1 этап** - техническая экспертиза – ЭС рассматривается соответствие представленных работ требованиям, указанным в пунктах 6.2., 6.3. положения, и оформляется протокол о технической экспертизе в течение 30 (тридцати) календарных дней;

**2 этап** - экспертное заключение – в течение 20 календарных дней проводится экспертиза по содержанию работ, допущенных после технической экспертизы. Далее проводится заседание ЭС и составляется протокол.

Решение ЭС передаются в ГУМС. После утверждения ГУМС, протокол размещается на сайте МЦ в течение 10 (десяти) календарных дней с даты проведения заседания ГУМС.

### **6.2. Перечень документов и требования:**

6.2.1. Служебное письмо от организации образования согласно приложению (приложение 1).

6.2.2. Работы, направляемые для рассмотрения на городской уровень, сопровождаются выпиской из протокола заседания совета, заверенной печатью организации образования, подписанной председателем и секретарем согласно приложению (приложение 2).

Работы, направляемые для рассмотрения на уровень республики, сопровождаются протоколом городского учебно-методического совета о прохождении на уровне города.

6.2.3. Списки и подтверждения (копии) публикаций по заявленной теме работы загружаются согласно приложению (приложение 3).

6.2.4. Внутренняя и внешняя рецензия согласно образцу –  
1) от преподавателя вуза, имеющего ученую степень (по направлению);  
2) от педагога-мастера организаций образования (по предмету) (приложение 4).

6.2.5. Справка о подлинности материала (антиплагиат) не менее 60%.

6.2.6. Акт внедрения о прохождении апробации не менее 2 лет с указанием влияния предлагаемого педагогического опыта на качество знаний обучающихся согласно приложению (приложение 5);

6.2.7. Тема работы должна быть ясной, не более 5-6 слов.

6.2.8. В случае представления работы на иностранном языке, в обязательном порядке должна быть приложена версия на государственном языке.

6.2.9. Структура образовательной программы оформляется согласно приложению (приложение 6);

6.2.10. Структура учебно-методических пособий оформляется согласно приложению (приложение 6.1);

6.2.11. Работа печатается на электронном бланке в формате \* pdf с учетом следующих параметров:

- 1) объем работы – в формате А4;
  - 2) наименование шрифта – «Times New Roman» размер шрифта 14;
  - 3) межстрочный интервал – одинарный;
  - 4) абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 сантиметра;
  - 5) поля слева – 2,5 сантиметра, поля справа – 1,5 сантиметра, колонтитулы – 2,5 сантиметра.
- б) текст выравнивается по ширине;
- 7) нумерация страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, по центру.

### **6.3. Примечание при оформлении документов:**

6.3.1. Состав разработчиков по инновационному педагогическому опыту не должен превышать 3 педагогов.

6.3.2. На заседание ЭС не принимаются работы, ранее рассмотренные экспертным советом, частными организациями соответствующего статуса и другими уполномоченными органами и имеющие номер ISBN.

6.3.3. Образовательные программы, утвержденные ГУМС допускаются на повторную экспертизу в случае:

- исправления замечаний, представленных в заключении экспертизы ГУМС;

- внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты (ГОСО, типовая программа, типовой план).

6.3.4. Материалы несоответствующие требованиям и оформлению возвращаются на доработку.

6.3.5. В случае неполного перечня документов, указанных в пункте 6.2, настоящего Положения, материалы возвращаются, не допускаются к этапам экспертизы.

6.3.6. Задания СОР, СОЧ, тестовые сборники, КСП не рассматриваются как отдельное методическое пособие.

6.3.7. Работы, разработанные в цифровом формате (платформа, сайт, электронный учебник, база и т.д.), должны оформляться не только в виде ссылок, но и в обязательном порядке в соответствии с разделом 6.2 настоящего Положения.



Приложение 1 к Положению ЭС,  
утвержденному руководителем  
ГККП «Методический центр»  
акимата города Астана  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГККП «Методический центр»  
акимата г. Астана  
Председателю городского учебно-  
методического Экспертного  
совета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу рассмотреть на заседании экспертного совета педагогический/-е опыт/опыты следующего педагога/педагогов.

№	ФИО	Тема работы	Рекомендуемый уровень (городской/республиканский)

Подтверждаю, что материалы оформлены в соответствии с Положением Экспертного совета Городского учебно-методического совета.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Название организации образования,  
Ф.И.О. директора,

Подпись \_\_\_\_\_  
печать

Приложение 2 к Положению ЭС,  
утвержденному руководителем  
ГККП «Методический центр»  
акимата города Астана  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование организации образования города Астаны:

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Заседание педагогического совета

Председатель – \_\_\_\_\_

Секретарь – \_\_\_\_\_

Количество участников: \_\_\_\_

**ВОПРОС:** о рассмотрении инновационного педагогического опыта педагогов (не подлежит изменению)

**РЕШЕНИЕ:** направляет для рассмотрения на Экспертный совет Городского учебно-методического совета: (не подлежит изменению)

*1. Ф. И. О. педагога/педагогов разработчиков, тема работы*

Председатель \_\_\_\_\_  
подпись, печать

Секретарь \_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Приложение 3 к Положению ЭС,  
утвержденному руководителем  
ГККП «Методический центр»  
акимата города Астана  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК И КОПИИ ПУБЛИКАЦИЙ ПО ЗАЯВЛЕННОЙ  
ТЕМЕ /ПРОБЛЕМЕ**

№ п/п	Тема работы	Тема статьи/публикации	Наименование газеты/журнала/сборника

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

Для подтверждения факта публикации/статьи необходимо предоставить оттиск статьи, т.е. отсканированную копию в одном pdf документе, который должен содержать:

- 1) обложка журнала/газеты/сборника (печатные данные с указанием даты выхода, номера и т.д.),
- 2) содержание сборника/журнала (обозначение автора из содержания),
- 3) текст статьи/публикации в сборнике/журнале

Педагог \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Смирнов*

## ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕЦЕНЗИИ

\_\_\_\_\_  
(образовательная программа, учебно-методический комплекс, методические рекомендации, учебное пособие, рабочая тетрадь, т.д.)

Организация образования \_\_\_\_\_

Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Рецензия (рассмотрение, отзыв) — это экспертиза, критический разбор, анализ, оценка нового художественного или научного произведения, материалов опытно-экспериментальной работы, научных проектов, учебных, научно-методических разработок, учебно-методических изданий педагогов организаций образования.

В рецензии в развернутом виде и конкретно должны быть освещены следующие моменты:

1. Актуальность (программы, пособия, рекомендации и другие виды учебно-методических изданий) опытно-экспериментальной работы, ее связь с научными принципами педагогики и приоритетными направлениями системы образования Республики Казахстан. Ее необходимость, своевременность, соответствие потребностям дня.

2. Научно-методический уровень работы:

а) модификационный: модернизация, восстановление утраченного, но уже известного приема, методики, технологии, разработки, системы и т.п.;

б) комбинаторный: интеграция известных элементов в разных сочетаниях, приводящих к новому качеству;

в) радикальный: изобретение принципиально нового, новаторского, не известного ранее.

3. Степень новизны работы:

3.1. Наличие или отсутствие аналогов в системе образования:

а) города (района);

б) области;

в) республики;

г) за рубежом.

3.2. Масштаб вызываемых ею преобразований (частные — локальные, единичные, не связанные между собой; модульные — комплекс

*Вашин*

частных, связанных между собой; системные — охватывающие всю школу).

4. Научно-методическое обеспечение содержания работы — ее соответствие философии, методологии, психологии новой образовательной парадигмы и последним достижениям педагогической науки и практики. Направленность на:

- а) развитие и воспитание личности учащегося;
- б) обеспечение соответствия содержания обновленного образования национальным ценностям;
- в) обеспечение экономической, социальной, экологической, этнопедагогической, психологической направленности образовательного процесса;
- г) наличие проблемы, проведения научно обоснованного исследования, сравнения результатов исследования с данными, полученными до исследования).

5. Оценка внутреннего единства и характеристика методологической основы работы: логичность, взаимосвязь результатов с методологическими основами, непротиворечивость их.

6. Степень обоснованности и достоверности каждого результата, научного положения, выводов и заключений работы.

7. Практическая значимость работы: насколько предлагаемая работа позволяет изменить реальное состояние дел в лучшую сторону. Что предлагается для внедрения в практику.

8. Формы и способы представления (апробации) промежуточных и итоговых результатов работы (статьи, доклады, творческие отчеты, открытые занятия с учебно-методическим обеспечением, методические пособия, рекомендации, диаграммы, таблицы, анализ и др.).

9. Соответствие требованиям к оформлению. Недостатки и замечания по содержанию работы.

10. Выводы и рекомендации по использованию работы.

**Рецензент:**

Внешняя: наименование организации,  
ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Ф. И. О., подпись, дата

Внутренняя: наименование организации,  
предмет педагога-мастера \_\_\_\_\_

Ф. И. О., подпись, дата

Приложение 5 к Положению ЭС,  
утвержденному руководителем  
ГККП «Методический центр»  
акимата города Астана  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма для заполнения акта о внедрении

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
директор организации образования

\_\_\_\_\_  
подпись, МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ  
О ВНЕДРЕНИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИИ) РЕЗУЛЬТАТОВ  
ИННОВАЦИОННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА В УЧЕБНЫЙ  
ПРОЦЕСС**

1. Ф.И.О. педагога разработчика:
2. Тема работы:
3. Начало апробации: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. Группа/класс/курс, участвовавшие в апробации:
5. Заключение об эффективности апробации:
  - показать динамику входной, промежуточной, итоговой диагностики, влияние на качество знаний, формирование умений, интеллектуальные способности, показатели, сопоставимые с предыдущими учебными годами по результатам участия в олимпиадах/конкурсах (при наличии);
  - объективная оценка результатов апробации, открытое, полное описание;
  - демонстрация инструменты/методы и подходы по проведению входной, промежуточной, итоговой диагностики и их эффективности.

Заместитель директора по профилю обучения/  
научно-методической работе \_\_\_\_\_

Ф. И. О., подпись, дата

Приложение 6 к Положению ЭС,  
утвержденному руководителем  
ГККП «Методический центр»  
акимата города Астана  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Требования к оформлению образовательной программы по вариативному компоненту

1. Титульный лист, оборотная сторона титульного листа;
2. Содержание программы;
3. Пояснительная записка (нумерация с 3 страницы);
4. Цель, задачи и ожидаемые результаты программы;
5. Структура программы;
6. Учебно-методическое обеспечение программы;
7. Список основной и дополнительной литературы.

- Раздел «**Пояснительная записка**» раскрывает актуальность, необходимость Программы и ее связь с общегосударственными приоритетами и мировыми трендами; характеризует степень новизны программы, анализ наличия/отсутствия аналогов в системе образования.

- Раздел «**Цель, задачи и ожидаемые результаты программы**» описывает практическую значимость Программы, влияние результатов обучения на опыт работы педагогов.

- Раздел «**Структура программы**» описывает план Программы, формат учебного процесса, количество часов и формы обучения.

- Раздел «**Учебно-методическое обеспечение**» состоит из набора материалов, характеризующих эффективные методы обучения и дидактический подход, направленные на достижение результатов обучения:

- 1) тезисный материал, раскрывающий содержание тем;
- 2) дидактический материал (КСП, сборник тестов, заданий, рабочая тетрадь и др.).

- Раздел «**Список основной и дополнительной литературы**» содержит не менее 15 актуальных отечественных и зарубежных изданий за последние 5 лет.

*Смирнов*

**Требования к оформлению учебно-методических пособий**  
(дидактические материалы, учебное пособие, методические разработки, рабочая тетрадь, цифровые образовательные пособия, методические рекомендации для обучающихся, методические рекомендации для педагогов)

1. Титульный лист, оборотная сторона титульного листа;
2. Содержание;
3. Введение (нумерация с 3 страницы);
4. Основная часть учебного пособия;
5. Заключение;
6. Список использованной литературы;
7. Список символов, сокращений и терминов;
8. Приложения.

**Содержание** включает в себя: Введение, Названия разделов, подразделений и глав (при наличии их наименований), Заключение, Список использованной литературы, Приложения (при наличии).

**Введение** должно включать краткую оценку состояния исследуемой проблемы, оценку проблем и актуальности выбранной темы, цели и задач исследования, объекта и темы исследования, применяемых методов, методик и технологий, практической значимости. Объем введения не должен превышать 3-5 страниц.

**Основная часть** должна содержать:

- обоснование выбранной темы (направление исследования);
- процесс теоретических или экспериментальных исследований, а также принципы действия подготовленных программ и их характеристики;
- обобщение и оценка результатов исследования на основе решения поставленных целей.

**Заключение** должно содержать краткие выводы по результатам выполненных исследований и оценку полноты решения поставленных задач. Должна быть формулировка новизны, внесенной педагогом в решение проблемы.

**Список основной и дополнительной литературы** содержит не менее 15 актуальных отечественных и зарубежных изданий за последние 5 лет

Может быть в приложении:

- иллюстрации вспомогательного характера;
- инструкции и методики, разработанные в ходе выполнения работ;
- вспомогательные данные.

*Вашин*

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА АСТАНА  
ГККП «МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА  
НАИМЕНОВАНИЕ ОО-----  
(14 кегль, в центре)**

**Тема  
(16 кегль, шрифт черный жирный, в центре с заглавной буквы)**

*(образовательная программа по вариативному компоненту/вид учебно-методического пособия, курсивом)*

**Астана, год  
(14 кегль, в центре)**

*Смирнов*

Рассмотрено на заседании методического объединения организации образования, рекомендовано на Экспертный совет Городского учебно-методического совета (протокол № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

**Рецензенты:**

Фамилия, имя, отчество, научная степень, научное звание, должность, наименование организации.

Фамилия, имя, отчество педагог-мастера или педагога-мастера другого региона, должность, преподаваемый предмет

**Разработчик:** фамилия, имя, отчество педагога, наименование работы, вид, город, год, количество страниц

*Аннотация*

Краткое изложение содержания учебно-методического издания, исходя из ответов на вопросы «О чем, тип вариативного компонента (элективный курс, компонент гимназии/лицея) и для кого?»

*Всмир*

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

(не менее 15 актуальных отечественных и зарубежных изданий за последние 5 лет)

Правила составления списка литературы в соответствии с библиографическим стандартом:

- фамилия автора и название книги указываются в алфавитном порядке;
- имя автора пишется после фамилии;
- указываются фамилия, имя, отчество автора, название книги, место издания, год издания, страница;
- по особенностям учебно-методических изданий список литературы можно разделить на несколько разделов, включая разделы для учителей, родителей и учащихся;
- если используются нормативно-правовые документы и интернет-ресурсы, необходимо со ссылкой на них внести в Список использованной литературы.

*Смирнов*