

**Министерство образования и науки
Республики Казахстан**

Республиканская научно-педагогическая библиотека

78.30 (51043)
Н 83

**НОРМАТИВНО-РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ
ДОКУМЕНТЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ
ПОСОБИЯ ДЛЯ БИБЛИОТЕК
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ**

АЛМАТЫ 2018

78.20/82
1183

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

РЕСПУБЛИКАНСКАЯ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА

**НОРМАТИВНО-РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ
ДОКУМЕНТЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ
ПОСОБИЯ ДЛЯ БИБЛИОТЕК
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
РЕСПУБЛИКАНСКАЯ НАУЧНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА

Инв. № *8/м*

АЛМАТЫ
2018

Составитель А. С. Аманова

Ответственный редактор А.А. Насырова

Нормативно-регламентирующие документы и методические пособия для библиотек системы образования /Министерство образования и науки Республики Казахстан. Республиканская научно-педагогическая библиотека; составитель А.С. Аманова; ответственный редактор А.А. Насырова. – 6-е издание, с изменениями и дополнениями. – Алматы, 2018. – 373 с.

Данное пособие является шестым дополненным изданием «Методических пособий по библиотечному делу для библиотек системы образования» (1-е издание выпущено в свет в 2000 году, 2-е издание - в 2005 году, 3-е издание – в 2009 году, 4-е издание – в 2013 году, 5-е издание – в 2016 году).

В сборник включены действующие официальные документы, касающиеся различных аспектов деятельности учебных библиотек. В сборник также включены основные внутренние регламентирующие документы работы библиотек организаций образования, разработанные РНПБ.

Сборник предназначен для библиотекарей организации образования всех уровней.

ЗАКОНЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

О КУЛЬТУРЕ

Закон Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года № 207
(с изменениями и дополнениями по состоянию на 05.05.2017 года)
(Извлечения)

Глава 5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ

Статья 24. Библиотечное дело

1. Библиотечное дело - отрасль культуры, в задачи которой входят создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка и повышение квалификации библиотечных кадров, научное и методическое обеспечение развития библиотек.

2. Библиотека - организация культуры, выполняющая информационные, культурные, образовательные функции, располагающая организованным фондом печатных и рукописных документов, а также графическими, аудиовизуальными материалами, документами на электронных носителях и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотека, фонд которой состоит только из документов на электронных носителях (электронная библиотека), осуществляет обслуживание с применением информационных и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии с пользователями.

2-1. Формирование библиотечного фонда библиотек осуществляется путем закупа, книгообмена, дарения и безвозмездного получения книг, изданных по государственному заказу.

Библиотечный фонд национальных библиотек формируется также путем получения обязательного бесплатного экземпляра издания.

3. На территории Республики Казахстан могут создаваться универсальные, отраслевые, межотраслевые, юношеские, детские библиотеки, а также специальные библиотеки для незрячих и слабовидящих граждан.

4. Государственные библиотеки вправе реализовывать товары (работы, услуги), не относящиеся к их основной деятельности, плата за которые не носит обязательного характера и определяется по соглашению с физическим или юридическим лицом. Деньги от реализации таких товаров (работ, услуг) используются в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан.

Государственные библиотеки имеют право на:

1) изготовление копий со всех видов носителей, форматов, стандартов и их обработке;

2) изготовление материалов для граждан с ограниченными возможностями;

3) выполнение аналитико-синтетической обработки документов и дополнительной библиографии;

4) реставрацию рукописей, ценных книг и документов;

5) организацию выездных информационно-выставочных мероприятий;

6) образовательные и переводческие услуги;

7) экспертизу рукописей и ценных книг;

8) предоставление услуг сети Интернет на основании договора с оператором связи;

9) электронную доставку документов, поиск и составление тематической информации;

10) проведение экскурсионного обслуживания, фото- и видео съемки;

11) реализацию учебно-методической литературы и других пособий, изданных библиотекой.

Библиотеки вправе определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду. Суммы полученной компенсации за нанесение ущерба библиотечному фонду государственными библиотеками перечисляются в соответствующий бюджет.

5. Библиотечное дело, а также вопросы, связанные с формированием, сохранением, использованием библиотечных фондов как части национального культурного наследия, регулируются в порядке, установленном уполномоченным органом.

6. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеки в силу инвалидности или преклонного возраста, имеют право доступа к фондам библиотек через заочные или внестационарные формы обслуживания в порядке, определяемом уполномоченным органом.

Статья 24-1. Национальная государственная книжная палата Республики Казахстан

1. Национальная государственная книжная палата Республики Казахстан является организацией культуры, созданной в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в форме государственного учреждения.

2. Национальная государственная книжная палата Республики Казахстан осуществляет:

1) обеспечение статистического учета и сохранности архива печати;

2) обеспечение бессрочного хранения печатной продукции, находящейся в архиве печати;

3) библиографическую обработку печатной продукции;

4) организацию перевода печатной продукции, хранящейся в архиве печати, на электронные носители;

5) иную деятельность в соответствии с уставом.

3. Архив печати комплектуется путем получения обязательного бесплатного экземпляра издания, а также дарения, безвозмездного получения иной печатной продукции.

4. Архив печати является государственной собственностью и не подлежит отчуждению.

Статья 24-2. Обязательные бесплатные экземпляры издания

В целях сохранения культурного наследия народа Казахстана обязательные бесплатные экземпляры издания в течение тридцати календарных дней со дня изготовления направляются производителем или по его поручению третьим лицом в национальные библиотеки и Национальную государственную книжную палату Республики Казахстан.

ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III.
(с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.07.2017 г.)
(Извлечения)

Настоящий Закон регулирует общественные отношения в области образования, определяет основные принципы государственной политики этой области и направлен на обеспечение конституционного права граждан Республики Казахстан, а также иностранцев и лиц без гражданства постоянно проживающих в Республике Казахстан, на образование.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

2) академия – высшее учебное заведение, реализующее образовательные учебные программы высшего и послевузовского образования по одной-двум группам специальностей;

4) бакалавр – степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы высшего образования;

4-1) бакалавриат – высшее образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени "бакалавр" по соответствующей специальности;

5-1) профильная школа – учебное заведение, реализующее общеобразовательную учебную программу общего среднего образования;

9-1) образование – непрерывный процесс воспитания и обучения, осуществляемый в целях нравственного, интеллектуального, культурного, физического развития и формирования профессиональной компетентности;

9-2) образовательная программа – единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения;

13) уполномоченный орган в области образования - центральный исполнительный орган Республики Казахстан, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в области образования;

16) аккредитация организаций образования – процедура признания аккредитационным органом соответствия образовательных услуг установленным стандартам (регламентам) аккредитации с целью предоставления объективной информации об их качестве и подтверждения наличия эффективных механизмов его повышения;

17) государственная аттестация организаций образования - процедура, проводимая с целью контроля соответствия образовательных услуг, предоставляемых организациями образования, требованиям государственного общеобязательного стандарта;

18) гимназия – учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования и образовательные программы дополнительного образования, обеспечивающие расширенное и углубленное образование по общественно-гуманитарному и иным направлениям обучения в соответствии со склонностями и способностями обучающихся;

18-3) докторант – лицо, обучающееся в докторантуре;

18-4) докторантура – послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров для научной, педагогической и (или) профессиональной деятельности, с присуждением степени доктора философии (PhD), доктора по профилю;

19-1) дуальное обучение – форма подготовки кадров, сочетающая обучение в организации образования с обязательными периодами обучения и практики на предприятии с предоставлением рабочих мест и компенсационной выплатой обучающимся при равной ответственности предприятия, учебного заведения и обучающегося;

21) общеобразовательная школа – учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования, а также образовательные программы дополнительного образования обучающихся и воспитанников;

21-2) высший колледж – учебное заведение, реализующее интегрированные модульные образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования;

21-3) исследовательский университет – высшее учебное заведение, реализующее утвержденную Правительством Республики Казахстан программу развития на пять лет и самостоятельно разработанные образовательные программы высшего и послевузовского образования по широкому спектру направлений подготовки (специальностей), использующее результаты фундаментальных и прикладных научных исследований для генерации и трансферта новых знаний;

21-4) лица (дети) с особыми образовательными потребностями – лица, которые испытывают постоянные или временные трудности в получении образования, обусловленные здоровьем, нуждающиеся в специальных, общеобразовательных учебных программах и образовательных программах дополнительного образования;

21-5) инклюзивное образование – процесс, обеспечивающий равный доступ к образованию для всех обучающихся с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей;

25) институт – высшее учебное заведение, реализующее образовательные учебные программы высшего образования;

28-1) кадет – лицо, обучающееся в военном, специальном учебном заведении по образовательным программам технического и профессионального или послесреднего образования;

29) профессиональная ориентация - предоставление информации и консультационной помощи обучающемуся в реализации его прав в области

образовательных и профессиональных возможностей, свободном осознанном выборе профессии и места учебы в соответствии с профессиональными интересами, индивидуальными способностями и психофизиологическими особенностями;

29-1) профессиональное образование – вид образования, направленный на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности;

35) колледж – учебное заведение, реализующее образовательные программы общего среднего и технического и профессионального образования или послесреднего образования;

36-1) курсант – лицо, обучающееся в военном, специальном учебном заведении по образовательным программам высшего образования;

39) дополнительное образование – процесс воспитания, обучения, осуществляемый с целью удовлетворения всесторонних потребностей обучающихся, воспитанников и специалистов;

40) лицей – учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования и образовательные программы дополнительного образования, обеспечивающие расширенное и углубленное естественно-математическое образование обучающихся в соответствии с их склонностями и способностями;

41) магистр – степень, присуждаемая лицам, освоившим образовательные программы магистратуры;

41-1) магистрант – лицо, обучающееся в магистратуре;

41-2) магистратура – послевузовское образование, образовательные программы которого направлены на подготовку кадров с присуждением степени "магистр" по соответствующей специальности;

48-2) учебно-оздоровительная организация образования – юридическое лицо, осуществляющее функции по воспитанию, образованию, оздоровлению, отдыху детей и учащейся молодежи;

49) среднее образование – гарантированное Конституцией Республики Казахстан образование, получаемое гражданами в результате освоения общеобразовательных учебных программ начального, основного среднего и общего среднего образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;

49-2) организация среднего образования – организация образования, реализующая общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования, специализированные общеобразовательные и специальные учебные программы;

53-1) студент – лицо, обучающееся в организации образования, реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего образования;

53-3) техническое и профессиональное образование – образование, направленное на подготовку квалифицированных рабочих кадров и специалистов среднего звена;

53-4) слушатель – лицо, обучающееся в организации образования по образовательным программам дополнительного образования и подготовительного отделения;

54) университет – высшее учебное заведение, реализующее образовательные учебные программы высшего образования, магистратуры и докторантуры по трем и более группам специальностей, осуществляющее фундаментальные и прикладные исследования, являющееся научным и методическим центром;

55) училище – учебное заведение, реализующее образовательные программы основного среднего, общего среднего, технического и профессионального или послесреднего образования в области культуры;

56-1) национальное высшее учебное заведение – высшее учебное заведение, являющееся ведущим научным и методическим центром страны, имеющее особый статус;

56-2) национальный исследовательский университет – высшее учебное заведение, имеющее особый статус и утвержденную Правительством Республики Казахстан программу развития на пять лет, реализующее самостоятельно разработанные образовательные программы высшего и послевузовского образования по широкому спектру направлений подготовки (специальностей), использующее результаты фундаментальных и прикладных научных исследований для генерации и трансферта новых знаний;

57) доктор философии (PhD) – степень, присуждаемая лицам, освоившим программу докторантуры по научно-педагогическому направлению и защитившим диссертацию в Республике Казахстан или за ее пределами, признанная в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

58) малокомплектная школа - общеобразовательная школа с малым контингентом обучающихся, совмещенными класс-комплектами и со специфической формой организации учебных занятий;

61) элитарное образование - образование, получаемое по специализированным общеобразовательным учебным и образовательным программам, реализуемым в специализированных организациях образования для одаренных лиц.

Глава 2. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 5. Компетенция уполномоченного органа в области образования

Уполномоченный орган в области образования выполняет следующие полномочия:

1) обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод граждан в области образования;

12-1) утверждает квалификационные требования, предъявляемые образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им;

19-1) разрабатывает и утверждает методику прогнозирования потребности организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального образования, в учебниках и учебно-методических комплексах;

19-2) разрабатывает и утверждает правила обеспечения учебниками и учебно-методическими комплексами обучающихся и воспитанников государственных организаций образования;

19-3) разрабатывает и утверждает правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования;

21-2) разрабатывает и утверждает критерии оценки организаций образования;

23-1) определяет и утверждает единый базовый учебник по каждому предмету для организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального образования;

26) обеспечивает учебниками и учебно-методическими комплексами республиканские организации среднего образования, а также соотечественников, обучающихся в зарубежных школах в соответствии с международными соглашениями;

26-1) организует разработку и утверждает нормы оснащения оборудованием и мебелью организаций дошкольного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, а также специальных организаций образования;

27) разрабатывает и утверждает правила организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий и организует эту работу;

27-1) ежегодно утверждает перечень учебников, учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях, до утверждения республиканского и местных бюджетов;

27-2) координирует работу по обеспечению учебниками и учебно-методическими комплексами обучающихся и воспитанников организаций дошкольного, среднего образования;

32) осуществляет государственный контроль за исполнением законодательства Республики Казахстан и нормативных правовых актов в области образования, государственных общеобязательных стандартов образования в организациях образования независимо от формы

собственности и ведомственной подчиненности, а также бюджетной и финансовой дисциплины в подведомственных организациях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

34) разрабатывает и утверждает типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц;

36-2) разрабатывает и утверждает требования к научным изданиям для включения их в перечень изданий, рекомендуемых для публикации результатов научной деятельности;

44-5) утверждает номенклатуру видов организаций образования и типовые правила их деятельности, в том числе малокомплектных школ;

46-8) определяет и утверждает требования к университетским интернет-ресурсам;

47) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан.

Полномочия уполномоченного органа в области образования, предусмотренные подпунктами ..., 27), 34), ..., 44-5), 46-8) и ...) части первой настоящей статьи, не распространяются на военные, специальные учебные заведения.

Статья 5-1. Компетенция органов национальной безопасности Республики Казахстан, Министерства внутренних дел Республики Казахстан, органов прокуратуры Республики Казахстан и Министерства обороны Республики Казахстан по отношению к подведомственным им военным, специальным учебным заведениям

Органы национальной безопасности Республики Казахстан, Министерство внутренних дел Республики Казахстан, органы прокуратуры Республики Казахстан и Министерство обороны Республики Казахстан по отношению к подведомственным им военным, специальным учебным заведениям осуществляют следующие полномочия:

8) разрабатывают и утверждают правила организации работ по подготовке, экспертизе, апробации, изданию и проведению мониторинга учебных изданий и учебно-методических комплексов, за исключением организаций среднего образования;

13) разрабатывают и утверждают квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц в военных, специальных учебных заведениях, за исключением должностей гражданских служащих;

14) разрабатывают и утверждают правила замещения должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, научных работников военных, специальных учебных заведений, за исключением должностей гражданских служащих;

15) разрабатывают и утверждают требования к информационным системам и интернет-ресурсам военных, специальных учебных заведений;

19) осуществляют иные полномочия, предусмотренные настоящим Законом, иными законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан.

Статья 6. Компетенция местных представительных и исполнительных органов в области образования

2. Местный исполнительный орган области:

1-1) реализует государственную политику в области образования;

2) обеспечивает предоставление технического и профессионального, послесреднего образования;

3) обеспечивает обучение детей по специальным учебным программам;

4) обеспечивает обучение одаренных детей в специализированных организациях образования;

10) осуществляет материально-техническое обеспечение государственных организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, а также специализированные общеобразовательные и специальные учебные программы (за исключением организаций образования в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы);

12) ежегодно до 1 августа обеспечивает приобретение и доставку учебников и учебно-методических комплексов на бумажных и электронных носителях для организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, а также специализированные общеобразовательные и специальные учебные программы на основе государственного заказа;

15) организует переподготовку кадров и повышение квалификации работников государственных организаций образования, финансируемых за счет бюджетных средств;

24-7) разрабатывает и утверждает типовые правила внутреннего распорядка организации образования;

3. Местный исполнительный орган города республиканского значения и столицы:

2) организует учет детей дошкольного и школьного возраста, их обучение до получения ими среднего образования;

3) организует и обеспечивает среднее образование, включая вечернюю (сменную) форму обучения, и среднее образование, предоставляемое через организации образования интернатного типа;

4) обеспечивает получение технического и профессионального, послесреднего образования;

9) ежегодно до 1 августа организует приобретение и доставку учебников и учебно-методических комплексов для государственных организаций среднего образования, а также организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, специализированные общеобразовательные и специальные учебные программы;

12) осуществляет материально-техническое обеспечение государственных организаций образования (за исключением организаций образования в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы) и организаций дошкольного воспитания и обучения;

18) обеспечивает переподготовку кадров и повышение квалификации работников государственных учреждений, финансируемых за счет бюджетных средств;

24-2) разрабатывает и утверждает типовые правила внутреннего распорядка организации образования;

28) осуществляет в интересах местного государственного управления иные полномочия, возлагаемые на местные исполнительные органы законодательством Республики Казахстан.

4. Местный исполнительный орган района (города областного значения):

2) обеспечивает предоставление начального, основного среднего и общего среднего образования, включая вечернюю (сменную) форму обучения, и общего среднего образования, предоставляемого через организации интернатного типа;

7) поддерживает и оказывает содействие в материально-техническом обеспечении государственных организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования (за исключением организаций образования в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы);

8) ежегодно до 1 августа организует приобретение и доставку учебников и учебно-методических комплексов организациям образования, реализующим общеобразовательные учебные программы дошкольной подготовки, организациям среднего образования в объеме, прогнозируемом органами образования на учебный год;

21-5) создает в организациях образования специальные условия для получения образования лицами (детьми) с особыми образовательными потребностями;

22) осуществляет в интересах местного государственного управления иные полномочия, возлагаемые на местные исполнительные органы законодательством Республики Казахстан.

5. Аким района в городе, города областного, районного значения, поселка, села, сельского округа:

1-1) обеспечивает функционирование опорных школ (ресурсных центров);

Статья 7. Информационное обеспечение органов управления системой образования

1. В целях своевременного обеспечения органов управления системой образования полной, достоверной, сопоставимой информацией в Республике Казахстан создается и действует единая информационная система образования, обеспечивающая возможности эффективного управления образованием.

2. Единая информационная система образования включает в себя данные образовательного мониторинга, статистических наблюдений, и иные данные, полученные уполномоченным органом в области образования, местными исполнительными органами, организациями образования в процессе осуществления своей деятельности.

Статья 8. Государственные гарантии в области образования

1. Право на образование обеспечивается государством путем развития системы образования, совершенствования правовой основы ее функционирования и создания необходимых социально-экономических условий для получения образования в соответствии с Конституцией Республики Казахстан.

Государственный контроль за качеством образования обеспечивается путем создания и обеспечения функционирования национальной системы оценки качества образования.

2-1. Государство обеспечивает условия создания информационно-коммуникационной инфраструктуры электронного обучения с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Статья 8-1. Минимальные социальные стандарты в сфере образования

Минимальные социальные стандарты дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего образования, технического и профессионального, послесреднего образования, высшего образования, получаемого на конкурсной основе, являются минимальными социальными стандартами в сфере образования в соответствии с Законом Республики Казахстан "О минимальных социальных стандартах и их гарантиях".

Статья 8-2. Государственная монополия в сфере образования

Деятельность по организации проведения экспертизы учебников, учебно-методических комплексов и пособий по уровням образования, а также методологического и научно-методического обеспечения системы образования и образовательного процесса (государственные общеобязательные стандарты образования, учебные планы, учебные программы) относится к государственной монополии.

Глава 3. СИСТЕМА ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 10. Понятие системы образования

Система образования Республики Казахстан представляет собой совокупность взаимодействующих:

1) государственных общеобязательных стандартов образования и образовательных программ, обеспечивающих преемственность уровней образования;

2) организаций образования, независимо от типов и видов, реализующих образовательные программы;

3) органов управления образованием и соответствующей инфраструктуры, в том числе организаций учебно-методического и научно-методического обеспечения, осуществляющих образовательный мониторинг;

4) объединений субъектов образовательной деятельности.

Статья 11. Задачи системы образования

Задачами системы образования являются:

1) создание необходимых условий для получения качественного образования, направленного на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики;

2) развитие творческих, духовных и физических возможностей личности, формирование прочных основ нравственности и здорового образа жизни, обогащение интеллекта путем создания условий для развития индивидуальности;

3) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине - Республике Казахстан, уважения к государственным символам и государственному языку, почитания народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям;

4) воспитание личности с активной гражданской позицией, формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни республики, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;

5) приобщение к достижениям отечественной и мировой культуры; изучение истории, обычаев и традиций казахского и других народов республики; овладение государственным, русским, иностранным языками;

6) обеспечение повышения социального статуса педагогических работников;

7) расширение автономности, самостоятельности организаций образования, демократизация управления образованием;

8) функционирование национальной системы оценки качества образования, отвечающей потребностям общества и экономики;

9) внедрение и эффективное использование новых технологий обучения, в том числе кредитной, дистанционной, информационно-коммуникационных, способствующих быстрой адаптации профессионального образования к изменяющимся потребностям общества и рынка труда;

10) развитие систем обучения в течение жизни, обеспечивающих взаимосвязь между общим обучением, обучением по месту работы и потребностями рынка труда и помогающих каждому максимально использовать свой личный потенциал в обществе, основанный на знании и компетентности;

11) интеграция образования, науки и производства;

12) обеспечение профессиональной мотивации обучающихся;

13) обеспечение опережающего развития технического профессионального образования путем активного взаимодействия с работодателями и другими социальными партнерами;

14) создание специальных условий для получения образования лицами (детьми) с особыми образовательными потребностями.

Статья 12. Уровни образования

Система образования в Республике Казахстан на основе принципов непрерывности и преемственности общеобразовательных учебных образовательных программ включает следующие уровни образования:

- 1) дошкольное воспитание и обучение;
- 2) начальное образование;
- 3) основное среднее образование;
- 4) среднее образование (общее среднее образование, техническое и профессиональное образование);
- 5) послесреднее образование;
- 6) высшее образование;
- 7) послевузовское образование.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 28. Организация учебно-воспитательного процесса

Планирование учебно-воспитательной работы в организациях среднего образования, организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, осуществляется на основе утвержденного графика учебно-воспитательного процесса на учебный год и расписания теоретических и практических занятий.

3. Воспитательные программы в организациях образования являются составляющей частью образовательного процесса и направлены на формирование патриотизма, гражданственности, интернационализма, высокой морали и нравственности, а также на развитие разносторонних интересов и способностей обучающихся, воспитанников.

Пропаганда расовой, этнической, религиозной, социальной неприимчивости и исключительности, распространение милитаристских и иных идей, противоречащих общепризнанным принципам международного права и гуманизма, в организациях образования запрещается.

4. Учебно-воспитательный процесс осуществляется на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогических работников и на всех уровнях системы образования с уважительным отношением к правам инвалидов.

Применение методов физического, морального и психического насилия по отношению к обучающимся и воспитанникам не допускается.

11. Организации образования обеспечивают родителям и иным законным представителям несовершеннолетних обучающихся.

воспитанников возможность ознакомления с ходом и содержанием учебно-воспитательного процесса, а также успеваемостью обучающихся.

Глава 6. СУБЪЕКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 40. Организации образования

4. Организации образования в зависимости от реализуемых образовательных программ могут быть следующих типов:

- 1) дошкольные организации;
- 2) организации среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего);
- 3) технического и профессионального образования;
- 4) послесреднего образования;
- 5) высшего образования;
- 6) высшего и послевузовского образования;
- 7) специализированные организации образования;
- 8) специальные организации образования;
- 9) организации образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 10) организации дополнительного образования для детей;
- 11) организации дополнительного образования для взрослых.

Номенклатура видов организаций образования утверждается уполномоченным органом в области образования.

Статья 43. Компетенция организаций образования

1. Организации образования самостоятельны в осуществлении учебно-воспитательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующего типа и уставами организаций образования.

2. Организации образования свою деятельность осуществляют гласно, информируют общественность об учебной, научно-исследовательской и финансовой деятельности.

3. К компетенции организаций образования относятся следующие функции:

- 1) разработка и утверждение правил внутреннего распорядка;
- 2) разработка и утверждение рабочих учебных планов и рабочих учебных программ;

2-1) разработка и утверждение образовательных программ с сокращенными сроками обучения;

2-2) ежегодное информирование родителей и иных законных представителей обучающихся и воспитанников до конца текущего учебного года о перечне:

НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
РЕСПУБЛИКАНСКАЯ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА

Инв.№

учебников и учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях, предлагаемых к использованию в предстоящем учебном году;

учебных материалов, используемых в предстоящем учебном году;

3) формирование контингента обучающихся, воспитанников в соответствии с лицензией на занятие образовательной деятельностью, если иное не предусмотрено настоящим Законом и типовыми правилами приема;

4) внедрение новых технологий обучения, в том числе кредитной технологии обучения и дистанционных образовательных технологий;

5) проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, за исключением единого национального тестирования и присвоения квалификации по специальностям квалифицированных рабочих кадров и специалистов среднего звена;

6) установление должностных окладов (ставок), доплат, надбавок и иных стимулирующих выплат работникам в государственных организациях образования в пределах собственных финансовых средств в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

7) обеспечение повышения квалификации и переподготовки кадров в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

8) материально-техническое обеспечение, оснащение и оборудование организаций образования;

9) предоставление товаров (работ, услуг) на платной основе в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

10) привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

11) обеспечение обучающихся питанием в порядке, определяемом уполномоченным органом в области образования по согласованию с уполномоченным органом в области здравоохранения и государственным органом в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

11-1) обеспечение медицинским обслуживанием обучающихся и воспитанников организаций образования, за исключением организаций среднего образования, не относящихся к интернатным организациям;

11-2) обеспечение охраны и укрепления здоровья обучающихся и воспитанников;

12) обеспечение своевременного предоставления отдельным категориям обучающихся, воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

13) обеспечение условий содержания и проживания обучающихся и воспитанников не ниже установленных норм;

14) содействие деятельности органов общественного самоуправления, общественных объединений;

15) представление финансовой отчетности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

17) присуждение обучающимся в высших учебных заведениях степеней "бакалавр" и "магистр";

18) внедрение современных форм профессиональной подготовки кадров;

б. Учебно-оздоровительные организации образования, созданные по инициативе Правительства Республики Казахстан:

1) реализуют общеобразовательные учебные и образовательные программы;

2) осуществляют комплексные меры по организации оздоровления, отдыха детей, в том числе детей, которым оказывается адресная социальная помощь, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) создают условия для освоения общеобразовательных учебных программ во время оздоровления, отдыха детей;

4) обеспечивают медицинское обслуживание обучающихся;

5) разрабатывают инновационные педагогические методы и технологии, обеспечивающие интеллектуальное и нравственное развитие;

6) разрабатывают и издают учебники, учебно-методические комплексы, научно-методические пособия и рекомендации, в том числе электронные, а также периодические и серийные издания в области нравственно-духовного развития;

7) осуществляют переподготовку и повышение квалификации педагогических работников в области нравственно-духовного развития;

8) проводят научные исследования по вопросам нравственно-духовного развития.

Статья 47. Права, обязанности и ответственность обучающихся и воспитанников

1. Граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, имеют право на выбор организаций образования и формы получения образования в соответствии с условиями приема.

2. Лица, получающие образование, являются обучающимися или воспитанниками.

К обучающимся относятся учащиеся, кадеты, курсанты, слушатели, студенты, магистранты, интерны, слушатели резидентуры и докторанты.

К воспитанникам относятся лица, обучающиеся и воспитывающиеся в дошкольных, интернатных организациях.

3. Обучающиеся и воспитанники имеют право на:

1) получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;

2) обучение в рамках государственных общеобязательных стандартов образования по индивидуальным учебным планам, сокращенным образовательным программам по решению совета организации образования;

3) выбор альтернативных курсов в соответствии с учебными планами;

4) получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим склонностям и потребностям на платной основе;

- 5) участие в управлении организацией образования;
- 6) восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу или с одной формы обучения на другую;
- 7) бесплатное пользование информационными ресурсами в организациях образования, в том числе в доступной форме для инвалидов, детей с ограниченными возможностями, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями, в том числе изготовленными для инвалидов, детей с ограниченными возможностями;
- 8) бесплатное пользование спортивными, читальными, актовыми залами, компьютерными классами и библиотекой;
- 9) получение информации о положении в сфере занятости населения и соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 10) свободное выражение собственного мнения и убеждений;
- 11) уважение своего человеческого достоинства;
- 12) поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.

14. Обучающиеся и воспитанники обязаны овладевать знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования, соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять другие требования, предусмотренные уставом организации образования и договором о предоставлении образовательных услуг.

15. Обучающиеся и воспитанники обязаны заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию.

15-1. Обучающиеся в организациях среднего образования обязаны соблюдать требования к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования.

Обучающиеся в иных организациях образования обязаны соблюдать форму одежды, установленную в организации образования.

16. Обучающиеся и воспитанники обязаны уважать честь и достоинство педагогического работника, традиции учебного заведения, в котором они обучаются.

Статья 48. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников

1. В организациях образования обеспечивается выполнение необходимых мер по предотвращению заболеваний, укреплению здоровья, физическому совершенствованию, формированию здорового образа жизни обучающихся, воспитанников.

6. Ответственность за создание здоровых и безопасных условий обучения, воспитания, труда и отдыха в организациях образования возлагается на их руководителей.

Статья 49. Права и обязанности родителей и иных законных представителей

1. Родители и иные законные представители несовершеннолетних детей имеют право:

- 1) выбирать организации образования с учетом желания, индивидуальных склонностей и особенностей ребенка;
- 2) участвовать в работе органов управления организациями образования через родительские комитеты;
- 3) получать информацию от организаций образования относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей;
- 4) получать консультативную помощь по проблемам обучения и воспитания своих детей в психолого-медико-педагогических консультациях;
- 5) на получение их детьми дополнительных услуг на договорной основе.

2. Родители и иные законные представители обязаны:

- 1) создавать детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивать развитие их интеллектуальных и физических сил, нравственное становление;
- 2) обеспечить дошкольную подготовку с дальнейшим определением детей в общеобразовательную школу;
- 3) выполнять правила, определенные уставом организации образования;
- 4) обеспечивать посещение детьми занятий в учебном заведении;
- 5) уважать честь и достоинство работников организаций образования;
- 6) выполнять требования, предъявляемые к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования;
- 7) соблюдать форму одежды, установленную в организации образования.

Глава 7. СТАТУС ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Статья 52. Система оплаты труда работников организаций образования

1. Система оплаты труда работников государственных организаций образования определяется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Оплата труда работников частных организаций образования определяется их учредителями или уполномоченным на то лицом в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Правила об исчислении заработной платы работников государственных организаций образования, финансируемых за счет средств бюджета, утверждаются уполномоченным органом в области образования по согласованию с уполномоченным органом в области труда.

4. Работникам организаций образования производится доплата за работу в сельской местности, за классное руководство, за проверку тетрадей, письменных работ, за заведование учебными кабинетами, углубленное преподавание предметов, за работу в режиме эксперимента, работу с детьми с ограниченными возможностями и другие выплаты в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 9. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 63. Предоставление организациями образования товаров (работ, услуг) на платной основе

1. Образовательные услуги, оказываемые организациями образования обучающимся и воспитанникам за счет бюджетных средств предоставляются бесплатно.

3. Государственные учреждения образования вправе предоставлять на платной основе с заключением договора об оказании платных услуг следующие товары (работы, услуги) сверх требований государственных общеобязательных стандартов образования по:

1) реализации дополнительных образовательных программ (развития детского и юношеского творчества, склонностей и интересов в области спорта, культуры и искусства, повышения квалификации специалистов);

2) организации дополнительных занятий с отдельными обучающимися по предметам (дисциплинам и циклам дисциплин) сверх учебного времени, выделенного по учебному плану и программам;

3) организации углубленного изучения с обучающимися основ наук по предметам (дисциплинам и циклам дисциплин);

4) организации и проведению различных мероприятий: спортивных соревнований, семинаров, совещаний, конференций среди обучающихся и воспитанников, педагогических работников и взрослого населения, а также по разработке и реализации учебно-методической литературы;

5) предоставлению в пользование музыкальных инструментов и дополнительных услуг Интернет-связи;

6) организации летнего отдыха, обеспечению питания обучающихся и воспитанников, участников различных мероприятий, проводимых в организациях образования;

4. Цены на товары (работы и услуги) государственных учреждений образования, предоставляемые на платной основе, подлежат утверждению в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

5. Частные организации образования используют доходы от реализации товаров (работ и услуг), предоставленных на платной основе, в том числе за обучение в рамках государственных общеобязательных стандартов образования, средства учредителей и другие, не запрещенные законодательством, источники финансирования самостоятельно.

б. Взаимоотношения организации образования, оказывающей услуги на платной основе, и обучающегося (воспитанника), его родителей и иных законных представителей регулируются договором.

В случае оплаты обучающимся расходов за весь период обучения одновременно на момент заключения договора сумма оплаты является неизменной до окончания срока обучения.

При поэтапной оплате обучения сумма оплаты может быть изменена не более одного раза в год в случае увеличения заработной платы и с учетом влияния инфляции.

Статья 64. Развитие материально-технической базы организаций образования

1. Создание и развитие материально-технической базы государственных организаций образования осуществляется за счет бюджетных средств, доходов от услуг, оказываемых на платной основе, иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

Глава 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 67. Ответственность за нарушение законодательства Республики Казахстан в области образования

Нарушение законодательства Республики Казахстан в области образования влечет ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

О МИНИМАЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ СТАНДАРТАХ И ИХ ГАРАНТИЯХ

**Закон Республики Казахстан от 19 мая 2015 года № 314-V ЗРК
(Извлечения)**

Настоящий Закон регулирует общественные отношения, возникающие в системе минимальных социальных стандартов.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

1) социальные права – гарантированные государством права в социальной сфере, закрепленные в Конституции Республики Казахстан и законах Республики Казахстан;

2) социальные гарантии – предусмотренные Конституцией Республики Казахстан и законами Республики Казахстан обязательства государства направленные на реализацию социальных прав;

3) минимальный социальный стандарт – минимальный объем услуг, денежных выплат и иных требований, установленных законами Республики Казахстан, обеспечивающий реализацию социальных гарантий и социальных прав;

4) система минимальных социальных стандартов – совокупность минимальных социальных стандартов в сферах труда, социального обеспечения, образования, семьи и детей, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, оказания гарантированной государством юридической помощи;

5) нормы – количественные и качественные требования к обеспечению минимальных социальных стандартов;

6) нормативы – установленные параметры величин, используемые для определения объемов финансирования минимальных социальных стандартов;

7) уполномоченные органы – центральные государственные органы Республики Казахстан, осуществляющие в пределах своей компетенции руководство в системе минимальных социальных стандартов.

Статья 2. Сфера действия настоящего Закона

1. Действие настоящего Закона распространяется на отношения, возникающие в системе минимальных социальных стандартов, в соответствии с настоящим Законом.

2. Действие настоящего Закона не распространяется на стандарты, устанавливающие правила, общие принципы и характеристики к объектам технического регулирования, а также стандарты финансовой отчетности.

Статья 3. Законодательство Республики Казахстан о минимальных социальных стандартах и их гарантиях

1. Законодательство Республики Казахстан о минимальных социальных стандартах и их гарантиях основывается на Конституции Республики Казахстан и состоит из настоящего Закона и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан.

2. Если международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан, установлены иные правила, чем те, которые содержатся в настоящем Законе, то применяются правила международного договора.

3. Положения настоящего Закона являются базовыми для разработки и принятия нормативных правовых актов, устанавливающих правовые нормы в системе минимальных социальных стандартов.

Статья 4. Цели и задачи настоящего Закона

1. Целями настоящего Закона являются:

- 1) реализация социальных прав и социальных гарантий;
- 2) реализация государственной политики в системе минимальных социальных стандартов;
- 3) определение принципов в системе минимальных социальных стандартов.

2. Задачами настоящего Закона являются:

- 1) нормативное обеспечение формирования и использования бюджетных средств и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан, на социальные нужды;
- 2) обеспечение государственной поддержки развития социальной сферы;
- 3) оценка уровня жизни населения.

Статья 5. Принципы в системе минимальных социальных стандартов

Минимальные социальные стандарты основываются на следующих принципах:

- 1) законности;
- 2) доступности;
- 3) соблюдения социальных прав;
- 4) обоснованности минимальных социальных стандартов исходя из экономических возможностей, материально-технической базы, научно-технического потенциала государства;
- 5) гласности и информирования населения о минимальных социальных стандартах в целях обеспечения обратной связи с населением;
- 6) транспарентности бюджетного финансирования расходов по обеспечению минимальных социальных стандартов;
- 7) целевого и адресного финансирования минимальных социальных стандартов;
- 8) государственного контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан о минимальных социальных стандартах и их гарантиях;
- 9) социального партнерства.

Статья 6. Права на обеспечение минимальными социальными стандартами

1. Граждане имеют право на:

- 1) доступ к минимальным социальным стандартам в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 2) получение полной и достоверной информации о минимальных социальных стандартах;
- 3) требование соблюдения минимальных социальных стандартов;
- 4) обжалование решений физических и юридических лиц, обязанных обеспечивать соблюдение минимальных социальных стандартов;
- 5) обращение в суд с иском о защите нарушенных прав, свобод и законных интересов в сферах минимальных социальных стандартов.

2. Минимальными социальными стандартами обеспечиваются граждане Республики Казахстан.

Иностранцы и лица без гражданства обеспечиваются минимальными социальными стандартами, установленными для граждан, если иное не предусмотрено Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан и международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

Статья 7. Финансовое обеспечение минимальных социальных стандартов

1. Центральные и местные исполнительные органы, а также иные государственные организации в пределах полномочий, закрепленных за ними Конституцией Республики Казахстан и законами Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, обязаны обеспечивать соблюдение минимальных социальных стандартов за счет бюджетных средств.

2. Физические и юридические лица в соответствии с законодательством Республики Казахстан обязаны обеспечивать соблюдение минимальных социальных стандартов за счет собственных средств и иных источников, не противоречащих законодательству Республики Казахстан.

Глава 2. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ В СИСТЕМЕ МИНИМАЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Статья 8. Компетенция Правительства Республики Казахстан Правительство Республики Казахстан:

- 1) разрабатывает основные направления государственной политики в системе минимальных социальных стандартов и организует ее осуществление;
- 2) обеспечивает функционирование и развитие системы минимальных социальных стандартов;
- 3) утверждает типовую форму минимального социального стандарта, разрабатываемую центральным уполномоченным органом по государственному планированию;

4) выполняет иные функции, возложенные на него Конституцией Республики Казахстан, настоящим Законом, иными законами Республики Казахстан и актами Президента Республики Казахстан.

Статья 9. Компетенция уполномоченных органов

Уполномоченные органы в пределах своей компетенции:

1) обеспечивают реализацию государственной политики в системе минимальных социальных стандартов;

2) осуществляют государственный контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан о минимальных социальных стандартах и их гарантиях;

3) разрабатывают и утверждают минимальные социальные стандарты;

4) разрабатывают и утверждают нормативные правовые акты;

5) проводят мониторинг законодательства Республики Казахстан о минимальных социальных стандартах и их гарантиях и соблюдения объема обязательств минимальных социальных стандартов;

6) обеспечивают информирование населения о минимальных социальных стандартах;

7) обеспечивают опубликование не реже одного раза в полугодие в периодических печатных изданиях, распространяемых на всей территории Республики Казахстан, и размещение на своих интернет-ресурсах информации о системе минимальных социальных стандартов;

8) осуществляют иные полномочия, предусмотренные настоящим Законом, иными законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан.

Глава 3. СИСТЕМА МИНИМАЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Статья 10. Сферы установления и применения минимальных социальных стандартов

Минимальные социальные стандарты устанавливаются и применяются в следующих сферах:

1) труда;

2) социального обеспечения;

3) образования;

4) семьи и детей;

5) здравоохранения;

6) культуры;

7) физической культуры и спорта;

8) оказания гарантированной государством юридической помощи.

Статья 11. Минимальные социальные стандарты в сфере труда

1. Минимальные социальные стандарты в сфере труда обеспечивают реализацию социальных гарантий и социальных прав на:

1) оплату труда;

2) продолжительность рабочего времени и времени отдыха.

2. Минимальными социальными стандартами в сфере труда являются:

1) минимальный социальный стандарт "Минимальный размер месячной заработной платы";

3) минимальный социальный стандарт "Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены)";

4) минимальный социальный стандарт "Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск".

3. Минимальные социальные стандарты в сфере труда устанавливаются и применяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Статья 12. Минимальный социальный стандарт "Минимальный размер месячной заработной платы"

1. Минимальный социальный стандарт "Минимальный размер месячной заработной платы" содержит:

1) норму рабочего времени в месяц;

2) нормы труда (трудовые обязанности) работника первого разряда в нормальных условиях.

2. Минимальный размер месячной заработной платы, устанавливаемый ежегодно законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, не должен быть ниже прожиточного минимума.

Статья 14. Минимальный социальный стандарт "Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены)"

Минимальный социальный стандарт "Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены)" содержит нормы продолжительности рабочего времени в один день (смену) в часах.

Статья 15. Минимальный социальный стандарт "Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск"

Минимальный социальный стандарт "Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск" содержит нормы продолжительности основного оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

Статья 22. Минимальные социальные стандарты в сфере образования

1. Минимальные социальные стандарты в сфере образования обеспечивают реализацию социальных гарантий и социальных прав на образование.

2. Минимальными социальными стандартами в сфере образования являются:

1) минимальный социальный стандарт дошкольного воспитания и обучения;

2) минимальный социальный стандарт начального, основного среднего и общего среднего образования;

3) минимальный социальный стандарт технического и профессионального, послесреднего образования;

4) минимальный социальный стандарт высшего образования, получаемого на конкурсной основе.

1. Минимальные социальные стандарты в сфере образования устанавливаются и применяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Статья 23. Минимальный социальный стандарт дошкольного воспитания и обучения

Минимальный социальный стандарт дошкольного воспитания и обучения содержит:

- 1) подушевой норматив финансирования дошкольного воспитания и обучения детей, находящихся в организациях дошкольного образования;
- 2) нормы оснащения оборудованием и мебелью организаций дошкольного образования;
- 3) нормы социальной и медико-педагогической коррекционной поддержки детей с ограниченными возможностями;
- 4) нормы санитарно-эпидемиологических требований.

Статья 24. Минимальный социальный стандарт начального, среднего и общего среднего образования

Минимальный социальный стандарт начального, основного среднего и общего среднего образования содержит:

- 1) норматив сети государственных организаций образования;
- 2) нормы оснащения оборудованием и мебелью организаций среднего, а также специальных организаций образования;
- 3) нормы обеспечения бесплатным питанием в организациях среднего образования для детей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций;
- 4) нормы подвоза учащихся сельских школ;
- 5) нормы обеспечения учебниками и учебно-методическими комплексами организаций среднего образования;
- 6) нормы социальной и медико-педагогической коррекционной поддержки детей с ограниченными возможностями;
- 7) нормы предоставления оздоровительного отдыха детям из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций;
- 8) нормы индивидуального бесплатного обучения на дому или в организациях, оказывающих стационарную помощь, восстановительное лечение и медицинскую реабилитацию обучающихся, которые по состоянию

здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации общего среднего образования;

8-1) подушевой норматив финансирования обучения в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования;

9) нормы санитарно-эпидемиологических требований.

Статья 25. Минимальный социальный стандарт технического и профессионального, послесреднего образования

Минимальный социальный стандарт технического и профессионального, послесреднего образования содержит:

1) нормы государственного образовательного заказа при приеме в организации технического и профессионального, послесреднего образования;

2) нормы оснащения оборудованием и мебелью организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

3) нормы обмундирования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в организациях технического и профессионального образования;

4) норматив (размер) стипендии для обучающихся на основе государственного образовательного заказа;

5) нормативы льготного проезда обучающихся по государственному образовательному заказу;

6) нормы обеспечения учебниками и учебно-методическими комплексами организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

7) нормы санитарно-эпидемиологических требований;

8) нормы по обеспечению местами в общежитии обучающихся по государственному образовательному заказу из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций;

Подпункт 9) вводится в действие с 01.01.2019.

9) нормативы гарантирования технического и профессионального, послесреднего образования с присвоением выпускникам установленного и повышенного уровня рабочей квалификации, если обучающийся получает его впервые.

Статья 26. Минимальный социальный стандарт высшего образования, получаемого на конкурсной основе

Минимальный социальный стандарт высшего образования, получаемого на конкурсной основе, содержит:

1) норматив (размер) государственного образовательного гранта при приеме в высшие учебные заведения;

- 2) норматив (размер) стипендии для обучающихся на основе государственного образовательного заказа;
- 3) норматив льготного проезда обучающихся на основе государственного образовательного заказа;
- 4) норматив (квоту) приема при поступлении на учебу в организации высшего образования;
- 5) норматив санитарно-эпидемиологических требований;
- 6) нормы по обеспечению местами в общежитии обучающихся на основе государственного образовательного заказа.

Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 38. Ответственность за нарушение законодательства Республики Казахстан о минимальных социальных стандартах и их гарантиях

Нарушение законодательства Республики Казахстан о минимальных социальных стандартах и их гарантиях влечет ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

ОБ АВТОРСКОМ ПРАВЕ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ
Закон Республики Казахстан от 10 июня 1996 года № 6
(Извлечения)

Глава I. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования

Настоящий Закон регулирует отношения в области интеллектуальной собственности, возникающие в связи с созданием и использованием произведений науки, литературы и искусства (авторское право), постановок, исполнений, фонограмм, передач организаций эфирного и кабельного вещания (смежные права).

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе
В настоящем Законе используются следующие основные понятия:

1) автор - физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение науки, литературы, искусства;

2) авторское право - личные неимущественные и имущественные права автора;

4) контрафактный экземпляр объекта авторского права и (или) смежных прав - экземпляр произведения, записанного исполнения, фонограммы, передачи организаций эфирного и кабельного вещания, изготовление, распространение или иное использование которого влечет за собой нарушение авторского права и (или) смежных прав в силу положений настоящего Закона, либо норм международных договоров, ратифицированных Республикой Казахстан. Контрафактными также признаются объекты авторского права и (или) смежных прав, с которых без разрешения правообладателя удалена или на которых изменена информация об управлении правами либо которые изготовлены с помощью незаконно используемых устройств, позволяющих обходить технические средства защиты авторского права и (или) смежных прав;

5) авторский договор - договор, предметом которого является передача имущественных прав на использование одного или более объектов авторского права. Авторский договор является разновидностью лицензионного договора;

6) неисключительное право - право, когда одновременно с правообладателем другие лица могут использовать произведения, исполнения, постановки, фонограммы, передачи организаций эфирного и кабельного вещания, имея на то соответствующее разрешение автора или иного правообладателя, кроме случаев, установленных настоящим Законом;

7) исключительное право - имущественное право автора и (или) иного правообладателя осуществлять, разрешать и запрещать использование произведения и (или) объекта смежных прав любым способом в течение установленного срока;

9) база данных - совокупность данных (статей, расчетов, фактов и других), представляющих по подбору и (или) расположению материалов

результат творческого труда, систематизированных таким образом, чтобы эти данные могли быть найдены и обработаны с помощью электронно-вычислительной машины (далее - ЭВМ). Понятие базы данных не распространяется на программу для ЭВМ, с помощью которой может осуществляться электронный доступ к материалам базы данных;

10) аудиовизуальное произведение - произведение, состоящее из зафиксированной серии связанных между собой кадров или изображений (с сопровождением или без сопровождения их звуком), предназначенное для зрительного и слухового (в случае сопровождения звуком) восприятия с помощью соответствующих технических устройств. Аудиовизуальные произведения включают кинематографические произведения и все произведения, выраженные средствами, аналогичными кинематографическим (теле- и видеофильмы, диафильмы и слайдофильмы и тому подобные произведения), независимо от способа их первоначальной или последующей фиксации;

12) запись - фиксация звуков и (или) изображений, позволяющая их неоднократное восприятие, воспроизведение или сообщение с помощью технических средств в какой-либо материальной форме;

14) опубликование - предложение публике с согласия автора либо иного правообладателя на объекты авторского или смежных прав экземпляров произведения, записи исполнения или фонограммы в количестве, удовлетворяющем разумные потребности публики;

14-1) интернет-ресурс — электронный информационный ресурс, отображаемый в текстовом, графическом, аудиовизуальном или ином виде, размещаемый на аппаратно-программном комплексе, имеющий уникальный сетевой адрес и (или) доменное имя и функционирующий в Интернете;

17) публичный показ - показ оригинала или экземпляра произведения непосредственно или в виде слайда, кино-, телекадра на экране с помощью любого другого технического средства или любым иным способом (в отношении аудиовизуального произведения - показ отдельных кадров вне их последовательности) в местах, где присутствуют или могут присутствовать лица, не являющиеся членами семьи;

18) репродуцирование (репрографическое воспроизведение) - факсимильное воспроизведение в любом размере и форме одного или более экземпляров оригиналов или копий письменных и других графических произведений посредством фотокопирования или с помощью других технических средств, иных, чем издание. Репрографическое воспроизведение не включает в себя хранение или воспроизведение указанных копий в электронной (включая цифровую), оптической или иной машиночитаемой форме;

19) воспроизведение — изготовление одного или более постоянных или временных экземпляров произведений или объектов смежных прав любым способом и в любой форме, полностью или частично, непосредственно или косвенно. Видами воспроизведения являются изготовление звуко- или видеозаписи, изготовление одного или более экземпляров двухмерного или

трехмерного произведения, а также любое постоянное или временное хранение произведений или объектов смежных прав в любой материальной форме, в том числе в открытой информационно-коммуникационной сети;

20) правообладатель - автор (его наследники) в отношении авторских прав, исполнитель (его наследники), производитель фонограмм, организация эфирного или кабельного вещания в отношении смежных прав, а также иные физические или юридические лица, получившие исключительное право на использование произведения и (или) объекта смежных прав по договору или иному основанию, предусмотренному настоящим Законом;

21) информация об управлении правами - информация, которая идентифицирует произведение, автора произведения, исполнителя, исполнение исполнителя, производителя фонограммы, фонограмму обладателя какого-либо права на произведение, исполнение или фонограмму либо информацию об условиях использования произведения, исполнения или фонограммы. Под информацией об управлении правами также понимаются любые цифры или коды, в которых предоставлена такая информация, когда любой из этих элементов информации приложен к экземпляру произведения, записанного исполнения или фонограммы либо появляется в связи с сообщением произведения или сообщением и (или) доведением записанного исполнения или фонограммы для всеобщего сведения;

22) составное произведение - сборник (энциклопедия, антология, база данных) произведений и других материалов, представляющих собой по подбору и (или) расположению материалов результат творческой деятельности;

25) пользователь - физическое или юридическое лицо, осуществляющее или организующее использование объектов авторского права и смежных прав;

26) сдача в прокат (внаем) - предоставление экземпляра произведения или фонограммы во временное пользование в целях извлечения прямой или косвенной коммерческой выгоды;

30) перевод произведения - выражение произведения на языке, отличном от языка оригинального произведения. При этом перевод должен быть достоверным и не искажающим ни содержание, ни стиль оригинального произведения;

31) экземпляр произведения - копия произведения, изготовленная в любой материальной форме, в том числе содержащаяся в открытой информационно-коммуникационной сети;

32) обнародование произведения - осуществление с согласия автора действия, которое впервые делает произведение доступным публике посредством его опубликования, публичного показа, публичного исполнения, доведения до всеобщего сведения и иными способами;

34) производное произведение - произведение, которое создано в результате творческой переработки другого произведения;

35) уполномоченный орган - государственный орган, определяемый Правительством Республики Казахстан и осуществляющий государственное регулирование в области авторского права и смежных прав;

39) произведение народного творчества - произведение, включающее характерные элементы традиционного художественного наследия (народные песни, народная поэзия, народные песни, инструментальная народная музыка, народные танцы и пьесы, художественные формы народных обрядов и другое);

40) программа для ЭВМ - набор команд, выраженный в виде слов, символов или в любой иной форме выражения, при записи которого на машиночитаемый материальный носитель обеспечивается выполнение или исполнение ЭВМ определенной задачи или результата, включая подготовительные материалы, природа которых такова, что программа для ЭВМ является их результатом на более поздней стадии;

41) декомпилирование программы для ЭВМ - технический прием, включающий преобразование объектного кода в исходный текст в целях изучения структуры и кодирования программы для ЭВМ;

42) адаптация программы для ЭВМ или базы данных - внесение изменений в программы для ЭВМ или базы данных, осуществляемое исключительно в целях обеспечения функционирования программы для ЭВМ или базы данных на конкретных технических средствах пользователя или под управлением конкретных программ пользователя;

43) модификация (переработка) программы для ЭВМ или базы данных - любые изменения программы для ЭВМ или базы данных, не являющиеся адаптацией;

Статья 3. Законодательство Республики Казахстан об авторском праве и смежных правах

Законодательство Республики Казахстан об авторском праве и смежных правах состоит из Гражданского кодекса Республики Казахстан, настоящего Закона и издаваемых в соответствии с ним других нормативных актов.

Статья 4. Международные договоры

Если международным договором, ратифицированным Республикой Казахстан, установлены иные правила, чем содержащиеся в настоящем Законе, то применяются правила международного договора.

Глава II. Авторское право

Статья 5. Сфера действия авторского права

1. В соответствии с настоящим Законом авторское право распространяется:

1) на произведения, обнародованные на территории Республики Казахстан либо необнародованные, но находящиеся в какой-либо объективной форме на территории Республики Казахстан, независимо от гражданства авторов и их правопреемников;

2) на произведения, обнародованные за пределами Республики Казахстан либо необнародованные, но находящиеся в какой-либо объективной форме за пределами Республики Казахстан, и признаются за авторами - гражданами Республики Казахстан и их правопреемниками;

3) на произведения, обнародованные за пределами Республики Казахстан либо необнародованные, но находящиеся в какой-либо объективной форме за пределами Республики Казахстан, и признаются за авторами (их правопреемниками) - иностранцами, лицами без гражданства в соответствии с международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

2. Произведение считается опубликованным в Республике Казахстан, если в течение тридцати дней после даты первого опубликования за пределами Республики Казахстан оно было опубликовано на территории Республики Казахстан.

3. При предоставлении на территории Республики Казахстан охраны произведению в соответствии с международными договорами, автор произведения определяется по закону государства, где имело место действие или обстоятельство, послужившее основанием для обладания авторскими правами.

4. Охрана произведению в соответствии с международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, предоставляется, если оно не перешло в общественное достояние в стране происхождения произведения, определяемой по правилам соответствующего международного договора, ратифицированного Республикой Казахстан, вследствие истечения установленного в такой стране срока действия авторского права и не перешло в общественное достояние в Республике Казахстан вследствие истечения срока действия авторского права.

Статья 6. Объект авторского права. Общие положения

1. Авторское право распространяется на произведения науки, литературы и искусства, являющиеся результатом творческой деятельности, независимо от их назначения, содержания и достоинства, а также от способа и формы их выражения.

2. Авторское право распространяется как на обнародованные (опубликованные, выпущенные в свет, изданные, публично исполненные, публично показанные), так и на необнародованные произведения, существующие в какой-либо объективной форме:

1) письменной (рукопись, машинопись, нотная запись и тому подобное);

2) устной (публичное произнесение, публичное исполнение и тому подобное);

3) звуко- или видеозаписи (механической, цифровой, магнитной, оптической и тому подобной);

4) изображения (рисунок, эскиз, картина, план, чертеж, кино, теле-, видео- или фотокадр и тому подобное);

5) объемно-пространственной (скульптура, модель, макет, сооружение и тому подобное);

6) иных формах.

3. Часть произведения (включая его название, наименования персонажей), которая обладает признаками, указанными в пункте 1 настоящей статьи Закона, и может использоваться самостоятельно, является объектом авторского права.

4. Авторское право не распространяется на собственно идеи, концепции, принципы, методы, системы, процессы, открытия, факты.

5. Авторское право на произведение не связано с правом собственности на материальный объект, в котором произведение выражено.

Передача права собственности или права владения каким-либо материальным объектом не влечет передачи авторского права на произведение, выраженное в этом объекте, за исключением случаев, указанных в настоящем Законе.

Статья 7. Произведения, являющиеся объектами авторского права

1. Объектами авторского права являются:

1) литературные произведения;

2) драматические и музыкально-драматические произведения;

3) сценарные произведения;

4) произведения хореографии и пантомимы;

5) музыкальные произведения с текстом или без текста;

6) аудиовизуальные произведения;

7) произведения живописи, скульптуры, графики и другие произведения изобразительного искусства;

8) произведения прикладного искусства;

9) произведения архитектуры, градостроительства, дизайна и садово-паркового искусства;

10) фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии;

11) карты, планы, эскизы, иллюстрации и трехмерные произведения, относящиеся к географии, топографии и к другим наукам;

12) программы для ЭВМ;

13) иные произведения.

2. Охрана программ для ЭВМ распространяется на все виды программ для ЭВМ (в том числе операционные системы), которые могут быть выражены на любом языке и в любой форме, включая исходный текст и объектный код.

3. К объектам авторского права также относятся:

1) производные произведения (переводы, обработки, аннотации, рефераты, резюме, обзоры, инсценировки, музыкальные аранжировки и другие переработки произведений науки, литературы и искусства);

2) сборники (энциклопедии, антологии, базы данных) и другие составные произведения, представляющие собой по подбору и (или) расположению материалов результат творческого труда.

Производные и составные произведения охраняются авторским правом независимо от того, являются ли объектами авторского права произведения, на которых они основаны или которые они включают.

Статья 8. Произведения, не являющиеся объектами авторского права

Не являются объектами авторского права:

- 1) официальные документы (законы, судебные решения, иные тексты законодательного, административного, судебного и дипломатического характера), а также их официальные переводы;
- 2) государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и иные государственные символы и знаки);
- 3) произведения народного творчества;
- 4) сообщения о событиях и фактах, имеющие информационный характер.

Статья 9. Возникновение авторского права. Презумпция авторства

1. Авторское право на произведение науки, литературы и искусства возникает в силу факта его создания. Для возникновения и осуществления авторского права не требуются регистрация произведения, иное специальное оформление произведения или соблюдение каких-либо формальностей.

Для оповещения о своих исключительных имущественных правах автор и (или) правообладатель вправе использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре произведения и обязательно состоит из трех элементов:

- 1) латинской буквы "С" в окружности;
- 2) имени (наименования) обладателя исключительных авторских прав;
- 3) года первого опубликования произведения.

Автор для свидетельства личных неимущественных прав на необнародованное произведение, а также правообладатель для подтверждения обладания исключительными имущественными правами на произведение в любое время в течение срока охраны авторского права либо действия соответствующих договоров вправе зарегистрировать их в государственном реестре прав на объекты, охраняемые авторским правом. Регистрация осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном настоящим Законом.

2. При отсутствии иного доказательства автором произведения считается лицо, указанное в качестве автора на оригинале или экземпляре произведения, – презумпция авторства.

Презумпция авторства действует исключительно в отношении самого автора.

3. При опубликовании произведения анонимно или под псевдонимом (за исключением случая, когда псевдоним автора не оставляет сомнения в его личности) издатель, имя или наименование которого обозначено на произведении, при отсутствии доказательств иного считается представителем автора в соответствии с настоящим Законом и в этом качестве имеет право защищать права автора и обеспечивать их

существование. Это положение действует до тех пор, пока автор такого произведения не раскроет свою личность и не заявит о своем авторстве.

4. В тех случаях, когда физическое лицо, считающее себя автором рукописи неопубликованного произведения, в целях исключения неправомерного использования или присвоения сочтет необходимым сдать ее на хранение, то уполномоченный орган обязан принять рукопись, о чем лицу, сдавшему рукопись, выдается справка о дате ее поступления.

Порядок сдачи, принятия и хранения рукописей определяется уполномоченным органом.

Статья 9-1. Государственная регистрация прав на произведения, охраняемые авторским правом

1. Государственная регистрация прав на произведения, охраняемые авторским правом (далее – государственная регистрация), производится уполномоченным органом в течение двадцати рабочих дней со дня получения заявления автора (авторов) или правообладателя.

Государственная регистрация осуществляется на основании заявления автора (авторов) или на основании заявления правообладателя.

Формы заявлений на регистрацию прав на произведения, охраняемые авторским правом, утверждаются уполномоченным органом.

16. Подтверждением государственной регистрации прав на произведения, охраняемые авторским правом, является выдача свидетельства о государственной регистрации прав на объект авторского права и занесение сведений в государственный реестр прав на объекты, охраняемые авторским правом. Форма свидетельства о государственной регистрации прав на объект авторского права и перечень сведений, вносимых в государственный реестр прав на объекты, охраняемые авторским правом, утверждается уполномоченным органом.

Статья 10. Соавторство

1. Авторское право на произведение, созданное совместным творческим трудом двух или более лиц (соавторство), принадлежит соавторам совместно, независимо от того, образует ли такое произведение одно неразрывное целое или состоит из частей, каждая из которых имеет также и самостоятельное значение.

Часть произведения признается имеющей самостоятельное значение, если она может быть использована независимо от других частей этого произведения.

Каждый из соавторов вправе использовать созданную им часть произведения, имеющую самостоятельное значение, по своему усмотрению, если иное не предусмотрено соглашением между ними.

2. Право на использование произведения в целом принадлежит соавторам совместно. Взаимоотношения соавторов могут определяться соглашением между ними. Если произведение соавторов образует неразрывное целое, то ни один из соавторов не вправе без достаточных к тому оснований запретить использование произведения.

3. Каждый из соавторов вправе от своего имени, в том числе и без получения разрешения других соавторов, принимать предусмотренные настоящим Законом и иными законодательными актами Республики Казахстан меры, связанные с защитой его прав, если иное не предусмотрено соглашением между ними.

Статья 11. Авторское право на составные произведения

1. Автору сборника и других составных произведений (составителю) принадлежит авторское право на осуществленные им подбор и (или) расположение материалов, представляющие результат творческого труда (составительство).

Составитель пользуется авторским правом при условии соблюдения им прав авторов каждого из произведений, включенных в составное произведение.

Авторы произведений, включенных в составное произведение, вправе использовать свои произведения независимо от составного произведения, если иное не предусмотрено авторским договором.

Авторское право составителя не препятствует другим лицам осуществлять самостоятельный подбор и (или) расположение тех же материалов для создания составных произведений.

2. Издателю, выпускающему в свет энциклопедии, энциклопедические словари, периодические и продолжающиеся сборники научных трудов, газеты, журналы и другие периодические издания, принадлежат исключительные права на использование таких изданий в целом. Издатель вправе при любом использовании таких изданий указывать свое наименование либо требовать такого указания.

Авторы произведений, включенных в такие издания, сохраняют исключительные права на использование своих произведений независимо от издания в целом.

Статья 12. Авторское право на производные произведения

1. Переводчикам и авторам других производных произведений принадлежит авторское право на осуществленный ими перевод, переделку, аранжировку или другую переработку.

Переводчик и автор другого производного произведения пользуется авторским правом на созданное им произведение при условии соблюдения им прав автора произведения, подвергшегося переводу, переделке, аранжировке или другой переработке.

2. Авторское право переводчиков и авторов других производных произведений не препятствует иным лицам осуществлять свои переводы и переработки тех же произведений.

Статья 13. Авторское право на аудиовизуальные произведения

1. Авторами (соавторами) аудиовизуального произведения являются:

1) автор сценария;

2) автор музыкального произведения (с текстом или без текста), специально созданного для этого аудиовизуального произведения (композитор);

3) режиссер-постановщик;

4) оператор-постановщик;

5) художник-постановщик.

Автор ранее созданного произведения, переработанного или дополненного составной частью в аудиовизуальное произведение, также считается соавтором аудиовизуального произведения.

2. Заключение авторского договора на создание аудиовизуального произведения (или на передачу прав на ранее созданные произведения) за исключением случая, предусмотренного пунктом 3 настоящей статьи, влечет за собой передачу авторами этого произведения (или авторами и иными обладателями авторских прав на ранее созданные произведения) производителю аудиовизуального произведения исключительных прав на использование аудиовизуального произведения, если иное не предусмотрено авторским договором.

Производитель аудиовизуального произведения вправе при любом использовании этого произведения указывать свое имя или наименование либо требовать такого указания.

3. Автор музыкального произведения (с текстом или без текста), созданного специально для аудиовизуального произведения, сохраняет право на получение вознаграждения за использование этого музыкального произведения при каждом публичном исполнении аудиовизуального произведения, его публичном сообщении, а также сдаче в прокат (внаем) экземпляров аудиовизуального произведения.

4. Авторы произведений, вошедших составной частью в аудиовизуальное произведение, как существовавших ранее (автор романа, положенного в основу сценария, и другие), так и созданных в процессе работы над ним (оператор-постановщик, художник-постановщик и другие), пользуются авторским правом каждый на свое произведение.

Статья 14. Авторское право на служебные произведения

1. Личное неимущественное право автора на произведение, созданное в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя (служебное произведение), принадлежит автору служебного произведения.

2. Имущественные (исключительные) права на служебное произведение принадлежат работодателю, если иное не предусмотрено в договоре между ним и автором.

3. Работодатель вправе при любом использовании служебного произведения указывать свое наименование либо требовать такого указания.

5. На создание в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя энциклопедий, энциклопедических словарей, периодических и продолжающихся сборников научных трудов, газет, журналов и других периодических изданий (пункт 2 статьи 11 настоящего Закона) положения настоящей статьи не распространяются.

Статья 15. Личные неимущественные права

1. Автору в отношении его произведения принадлежат следующие личные неимущественные права:

1) право признаваться автором произведения и требовать такого признания, в том числе путем указания имени автора надлежащим образом на экземплярах произведения и при любом его публичном использовании, если это практически возможно (право авторства);

2) право указывать и требовать указания на экземплярах произведения и при любом его публичном использовании вместо подлинного имени автора его вымышленное имя (псевдоним) или отказаться от указания имени, то есть анонимно (право на имя);

3) право на неприкосновенность произведения, включая его название, право противодействовать любому извращению, искажению или иному изменению произведения, а также любому другому посягательству, способному нанести ущерб чести или репутации автора (право на защиту репутации автора);

4) право на открытие доступа к произведению неопределенному кругу лиц (право на обнародование), за исключением произведений, созданных в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя.

2. Автор имеет право отказаться от ранее принятого решения об обнародовании произведения (право на отзыв) при условии возмещения пользователю причиненных таким решением убытков, включая упущенную выгоду. Если произведение уже было обнародовано, автор обязан публично оповестить о его отзыве. При этом он вправе изъять за свой счет из обращения ранее изготовленные экземпляры произведения.

При создании служебных произведений положения настоящего пункта не применяются.

3. Личные неимущественные права принадлежат автору, независимо от того имущественных прав, и сохраняются за ним в случае уступки исключительных прав на использование произведения.

4. Личные неимущественные права автора, предусмотренные настоящей статьей, являются неотчуждаемыми.

5. Осуществление личных неимущественных прав после смерти автора производится в порядке, установленном в статье 30 настоящего Закона.

Статья 16. Имущественные права

1. Автору или иному правообладателю принадлежат имущественные (исключительные) права на использование этого произведения в любой форме и любым способом.

2. Исключительные права автора на использование произведения означают право осуществлять, разрешать или запрещать осуществление следующих действий:

1) воспроизводить произведение (право на воспроизведение);

2) распространять оригинал или экземпляры произведения любым способом: продавать, менять, сдавать в прокат (внаем), совершать иные

операции, в том числе в открытой сети телекоммуникаций (право на пространство);

3) импортировать экземпляры произведения в целях распространения, включая экземпляры, изготовленные с разрешения автора или иного обладателя авторских прав (право на импорт);

4) публично показывать произведение (право на публичный показ);

5) публично исполнять произведение (право на публичное исполнение);

6) публично сообщать произведение (сообщать произведение для всеобщего сведения), включая сообщение в эфир или по кабелю (право на публичное сообщение);

7) сообщать произведение в эфир, включая первое и (или) последующее сообщение в эфир для всеобщего сведения (право на сообщение в эфир);

8) сообщать произведение по кабелю, включая первое и (или) последующее сообщение по кабелю для всеобщего сведения (право на сообщение по кабелю);

9) переводить произведение (право на перевод);

10) перерабатывать, аранжировать или другим образом перерабатывать произведение (право на переработку);

10-1) доводить произведение до всеобщего сведения (право на доведение до всеобщего сведения);

11) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательным актам Республики Казахстан.

3. Если экземпляры правомерно опубликованного произведения введены в гражданский оборот посредством их продажи, то допускается их дальнейшее распространение без согласия автора и без выплаты вознаграждения.

Право на распространение оригинала или экземпляров произведения путем сдачи их внаем (и публичный прокат), независимо от права собственности на эти экземпляры, принадлежит автору или обладателю авторского права на:

1) музыкальное произведение в виде нотного текста;

2) произведение, зафиксированное в фонограмме;

3) аудиовизуальное произведение;

4) базу данных;

5) программу для ЭВМ.

4. Исключительные права на использование архитектурного, градостроительного и садово-паркового проектов включают также практическую реализацию таких проектов.

5. Автор или иной правообладатель имеет право на вознаграждение за каждый вид использования произведения, размер и порядок исчисления которого устанавливаются авторским договором, а также договорами, заключаемыми организациями, управляющими имущественными правами авторов на коллективной основе.

6. Ограничения имущественных прав, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, устанавливаются статьями 18-26 настоящего Закона при условии, что такие ограничения не наносят ущерба нормальному использованию произведения и не ущемляют необоснованным образом законные интересы автора или иного правообладателя.

Статья 16-1. Минимальные ставки авторского вознаграждения

Правительством Республики Казахстан устанавливаются минимальные ставки авторского вознаграждения в случаях, когда практическое осуществление имущественных (исключительных) прав в индивидуальном порядке невозможно в связи с характером произведения или особенностями его использования (публичным исполнением, в том числе на радио и телевидении, воспроизведением произведения посредством механической, магнитной или иной записи, репродуцированием, воспроизведением произведения в личных целях без согласия автора и другими случаями).

Статья 18. Воспроизведение произведения в личных целях без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты авторского вознаграждения

1. Допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты авторского вознаграждения воспроизведение физическим лицом в единичном экземпляре правомерно обнародованного произведения исключительно в личных целях и без получения дохода, за исключением случаев, предусмотренных статьями 26 настоящего Закона.

2. Положение пункта 1 настоящей статьи не применяется в отношении:

1) воспроизведения произведений архитектуры в форме зданий и аналогичных сооружений;

2) воспроизведения баз данных или существенных частей из них;

3) воспроизведения программ для ЭВМ за исключением случаев, предусмотренных статьями 24 настоящего Закона;

4) репродуцирования (репрографического воспроизведения) книг (полностью) и нотных текстов.

Статья 19. Использование произведения без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты авторского вознаграждения

Допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты авторского вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования:

1) цитирование в оригинале и в переводе в научных, исследовательских, полемических, критических и информационных целях из правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, включая воспроизведение отрывков из газетных и журнальных статей в форме обзоров печати;

2) использование правомерно обнародованных произведений и отрывков из них в качестве иллюстраций в изданиях, в радио- и телепередачах, звуко-, видеозаписях учебного характера в объеме, оправданном поставленной целью;

4) воспроизведение в газетах, передача в эфир или сообщение по кабелю для всеобщего сведения правомерно опубликованных в газетах или журналах статей по текущим экономическим, политическим, социальным и другим вопросам или переданных в эфир произведений такого же характера в случаях, когда такое воспроизведение, передача в эфир или сообщение по кабелю не были специально запрещены автором;

4) воспроизведение в газетах, передача в эфир или сообщение по кабелю для всеобщего сведения публично произнесенных политических речей, обращений, докладов и других аналогичных произведений в объеме, оправданном информационной целью. При этом за автором сохраняется право на опубликование таких произведений в сборниках;

5) воспроизведение или сообщение для всеобщего сведения в обзорах текущих событий средствами фотографии или кинематографии, путем передачи в эфир или сообщения для всеобщего сведения по кабелю произведений, которые становятся увиденными или услышанными в ходе таких событий, в объеме, оправданном информационной целью. При этом за автором сохраняется право на опубликование таких произведений в сборниках;

6) воспроизведение правомерно обнародованных произведений без извлечения прибыли рельефно-точечным шрифтом или другими специальными способами для слепых, кроме произведений, специально созданных для таких способов воспроизведения;

7) воспроизведение библиотеками и архивами правомерно обнародованных произведений без извлечения прибыли в единичном экземпляре произведения с перенесением его в цифровой формат в целях замены утраченных или испорченных экземпляров произведения, а также предоставления экземпляров произведения другим библиотекам, утратившим по каким-либо причинам произведение из своих фондов.

Статья 20. Использование произведений путем репродуцирования

Допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты авторского вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования репродуцирование в единичном экземпляре без извлечения прибыли:

1) правомерно опубликованного произведения библиотеками и архивами для восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров, предоставления экземпляров произведения другим библиотекам, утратившим по каким-либо причинам произведение из своих фондов;

2) отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) библиотеками и архивами по запросам физических лиц в учебных и исследовательских целях;

3) отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) организациями образования для аудиторных занятий.

Статья 24. Свободное воспроизведение программ для ЭВМ и баз данных. Декомпилирование программ для ЭВМ

1. Лицо, правомерно владеющее экземпляром программы для ЭВМ или базы данных, вправе без получения разрешения автора или иного обладателя исключительных прав на использование произведения и без выплаты дополнительного вознаграждения:

1) внести в программу для ЭВМ или базу данных изменения, осуществляемые исключительно в целях ее функционирования на технических средствах пользователя, осуществлять любые действия, необходимые для функционирования программы для ЭВМ или базы данных в соответствии с ее назначением, в том числе запись и хранение в памяти ЭВМ (одной ЭВМ или одного пользователя сети), а также исправление явных ошибок, если иное не предусмотрено договором с автором;

2) изготовить или поручить изготовить копию программы для ЭВМ или базы данных при условии, что эта копия предназначена только для архивных целей и для замены правомерно приобретенного экземпляра в случаях, когда оригинал программы для ЭВМ или базы данных утерян, уничтожен или стал непригоден для использования. При этом копия программы для ЭВМ или базы данных не может быть использована для иных целей, чем указано в подпункте 1) настоящего пункта, и должна быть уничтожена в случае, если владение экземпляром этой программы для ЭВМ или базы данных перестает быть правомерным.

2. Лицо, правомерно владеющее экземпляром программы для ЭВМ, вправе без согласия автора или иного обладателя исключительных прав и без выплаты дополнительного вознаграждения воспроизвести и преобразовать объектный код в исходный текст (декомпилировать программу для ЭВМ) или поручить иным лицам осуществить эти действия, если они необходимы для достижения способности к взаимодействию независимо разработанной этим лицом программы для ЭВМ с другими программами, которые могут взаимодействовать с декомпилируемой программой, при соблюдении следующих условий:

1) информация, необходимая для достижения способности к взаимодействию, ранее не была доступна этому лицу из других источников;

2) указанные действия осуществляются в отношении только тех частей декомпилируемой программы для ЭВМ, которые необходимы для достижения способности к взаимодействию;

3) информация, полученная в результате декомпилирования, может использоваться лишь для достижения способности к взаимодействию независимо разработанной программы для ЭВМ с другими программами, не может передаваться иным лицам, за исключением случаев, когда это

необходимо для достижения способности к взаимодействию независимо созданных программ для ЭВМ с другими программами, а также не может использоваться для разработки программы для ЭВМ, по своему виду существенно схожей с декомпилируемой программой для ЭВМ, или для достижения любого другого действия, нарушающего авторское право.

3. Применение положений настоящей статьи не должно наносить непредвиденного ущерба нормальному использованию программы для ЭВМ или базы данных и не должно ущемлять необоснованным образом законные интересы автора или иного обладателя исключительных прав на программу для ЭВМ или базу данных.

Статья 27. Вывоз произведений за границу в личных целях

Допускается без согласия автора или иного обладателя авторского права и без выплаты вознаграждения вывоз экземпляра произведения за границу физическим лицом исключительно для личных целей, кроме произведений, вывоз которых нанесет ущерб национальным интересам Республики, перечень которых определяется в установленном порядке.

Статья 28. Срок действия авторского права

1. Авторское право действует в течение всей жизни автора и семидесяти лет после его смерти.

2. Право авторства, право на имя и право на защиту репутации автора действуют бессрочно.

4. Авторское право на произведение, обнародованное анонимно или под псевдонимом, действует в течение семидесяти лет после даты его первоначального обнародования. Если в течение указанного срока автор произведения, выпущенного анонимно или под псевдонимом, раскроет свою личность или его личность не будет далее оставлять сомнений, то применяется положение пункта 1 настоящей статьи.

5. Авторское право на произведение, созданное в соавторстве, действует в течение всей жизни и семидесяти лет после смерти последнего автора, пережившего других соавторов.

6. Авторское право на произведение, впервые выпущенное в свет в течение тридцати лет после смерти автора, действует в течение семидесяти лет после его выпуска в свет, считая с первого января года, следующего за выпуском произведения в свет.

7. В случае, если автор был репрессирован и реабилитирован посмертно, то срок охраны прав, предусмотренный настоящей статьей, начинается действовать с первого января года, следующего за годом реабилитации.

8. Исчисление сроков, предусмотренных настоящей статьей, начинается с первого января года, следующего за годом, в котором имел место юридический факт, являющийся основанием для начала течения срока.

9. При предоставлении охраны произведению в соответствии с международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, срок действия авторского права не может превышать срок, установленный в

стране происхождения произведения, согласно пункту 4 статьи 5 настоящего Закона.

Сроки, предусмотренные настоящей статьей, применяются во всех случаях, когда юридический факт, являющийся основанием для начала течения срока, имел место не ранее чем за семьдесят лет до введения в действие настоящего Закона.

Статья 29. Переход произведений в общественное достояние

1. Истечение срока действия авторского права на произведение означает их переход в общественное достояние.

3. Произведения, перешедшие в общественное достояние, могут свободно использоваться любым лицом без выплаты авторского вознаграждения. При этом должно соблюдаться право авторства, право имени и право на защиту репутации автора.

Статья 30. Переход авторских прав

1. Авторские права передаются по авторским договорам и в порядке наследования.

2. Авторское право переходит в порядке наследования по закону или по завещанию.

3. Личные неимущественные права автора, предусмотренные статьей 15 настоящего Закона, по наследству не переходят. Наследники автора вправе осуществлять охрану личных неимущественных прав. Указанные правомочия наследников сроком не ограничиваются.

4. Автор вправе в том же порядке, в каком назначается исполнитель завещания, указать лицо, на которое он возлагает охрану личных неимущественных прав. Такое лицо осуществляет свои полномочия пожизненно. При отсутствии такого указания автора охрана личных неимущественных прав автора после его смерти осуществляется его наследниками или уполномоченным органом Республики Казахстан, который осуществляет такую охрану, если наследников не имеется или их авторское право прекратилось.

Статья 31. Передача имущественных прав. Авторский договор

1. Имущественные права автора, указанные в статье 16 настоящего Закона, могут быть уступлены полностью или частично, а также могут быть переданы для использования по авторскому договору о передаче исключительных прав или по авторскому договору о передаче неисключительных прав.

Любая уступка имущественных прав должна оформляться письменным договором, подписываемым автором и лицом, которому уступлены имущественные права.

2. Авторский договор о передаче исключительных прав разрешает использование произведения определенным способом и в установленных договором пределах только лицу, которому эти права передаются, и дает такому лицу право запрещать подобное использование произведения другим лицам. Право запрещать использование произведения другим лицам может

осуществляться автором произведения, если лицо, которому переданы исключительные права, не осуществляет защиту этого права.

3. Авторский договор о передаче неисключительных прав разрешает лицензиотелю использование произведения наравне с обладателем исключительных прав, передавшим такие права, и (или) другим лицам, получившим разрешение на использование этого произведения таким же способом.

4. Права, передаваемые по авторскому договору, считаются неисключительными, если в договоре прямо не предусмотрено иное.

Статья 32. Условия и форма авторского договора

1. Авторский договор должен предусматривать:

1) способы использования произведения (конкретные права, передаваемые по данному договору);

2) срок и территорию, на которые передается право;

3) размер вознаграждения и (или) порядок определения размера вознаграждения за каждый способ использования произведения, порядок и сроки его выплаты, а также другие условия, которые стороны сочтут существенными для данного договора.

2. При отсутствии в авторском договоре условия о сроке, на который передается право, договор может быть расторгнут автором по истечении одного года с даты его заключения, если пользователь будет письменно уведомлен об этом за три месяца до расторжения договора.

3. При отсутствии в авторском договоре условия о территории, на которую передается право, действие передаваемого по договору права ограничивается территорией Республики Казахстан.

4. Права на использование произведения, прямо не переданные по авторскому договору, считаются не переданными.

5. Предметом авторского договора не могут быть права на использование произведения, не известные на момент заключения договора.

6. Вознаграждение определяется в авторском договоре в виде процента от дохода за соответствующий способ использования произведения или, если это невозможно осуществить в связи с характером произведения или особенностями его использования, в виде зафиксированной в договоре суммы либо иным образом.

7. Права, переданные по авторскому договору, могут передаваться полностью или частично другим лицам лишь в том случае, если это прямо предусмотрено договором.

8. Предметом авторского договора не могут быть права на использование произведений, которые автор может создать в будущем, за исключением случаев, предусмотренных статьями 14 и 33 настоящего Закона.

9. Условие авторского договора, ограничивающее автора в создании в будущем произведений на данную тему или в данной области, является недействительным.

10. Условия авторского договора, противоречащие положениям настоящего Закона, являются недействительными.

11. Авторский договор должен быть заключен в письменной форме. Авторский договор об использовании произведения в периодической печати может быть заключен в устной форме.

12. При продаже экземпляров произведений, выраженных в электронной форме, в том числе программы для ЭВМ и базы данных, а также при предоставлении массовым пользователям доступа к ним возможно применение иных форм договоров и порядка их заключения, установленных законодательством Республики Казахстан.

13. Сторона, не исполнявшая или ненадлежащим образом исполнявшая обязательства по авторскому договору, обязана возместить убытки, причиненные другой стороне, включая упущенную выгоду.

Статья 33. Авторский договор заказа

1. По авторскому договору заказа автор обязуется создать произведение в соответствии с условиями договора и передать его заказчику.

Авторский договор заказа должен предусматривать срок, в течение которого произведение должно быть передано заказчику, а также передачу имущественных прав на использование произведения.

2. Заказчик обязан в счет обусловленного договором вознаграждения выплатить автору аванс. Размер, порядок и сроки выплаты аванса устанавливаются в договоре по соглашению сторон.

3. Автор, не представивший заказное произведение в соответствии с условиями договора заказа, обязан возместить реальный ущерб, причиненный заказчику.

Глава V. Защита авторских и смежных прав

Статья 48. Нарушение авторских и смежных прав

1. За нарушение предусмотренных настоящим Законом авторских и (или) смежных прав наступает ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

2. В отношении произведений или объектов смежных прав не допускаются:

1) осуществление без разрешения автора или иного правообладателя действий, направленных на снятие ограничений использования произведений или объектов смежных прав, установленных путем применения технических средств защиты авторского права и смежных прав;

2) изготовление, распространение, сдача в прокат, предоставление во временное пользование, импорт, реклама любого устройства или его компонентов, их использование в целях получения дохода либо оказание услуг в случаях, если в результате таких действий становится невозможным использование технических средств защиты авторского права и смежных

причём либо эти технические средства не могут обеспечить надлежащую защиту указанных прав;

3) удаление или изменение без разрешения автора или иного правообладателя информации об управлении правами;

4) воспроизведение, распространение, импорт в целях распространения, публичное исполнение, сообщение для всеобщего сведения по кабелю или передача в эфир, доведение до всеобщего сведения произведений или объектов смежных прав, в отношении которых без разрешения автора или иного правообладателя была удалена или изменена информация об управлении имущественными правами.

Статья 48-1. Контроль за деятельностью физических и юридических лиц, использующих объекты авторского права и смежных прав

1. Контроль за деятельностью физических и юридических лиц, использующих объекты авторского права и смежных прав, осуществляет уполномоченный орган.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящей статьи, обязаны по запросу уполномоченного органа представлять сведения об использованных произведениях или объектах смежных прав, доходах, полученных в результате использования объектов авторского права или смежных прав, а также сведения и документы, касающиеся выплат авторского вознаграждения.

Статья 49. Защита авторских и смежных прав

1. Защита авторских и смежных прав осуществляется судом путем:

1) признания прав;

2) восстановления положения, существовавшего до нарушения права;

3) пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения;

4) возмещения убытков, включая упущенную выгоду;

5) взыскания дохода, полученного нарушителем вследствие нарушения авторских и (или) смежных прав;

6) выплаты компенсации в сумме от ста месячных расчетных показателей до пятнадцати тысяч месячных расчетных показателей, определяемой по усмотрению суда, или в двукратном размере стоимости экземпляров произведения или в двукратном размере стоимости права использования произведения, определяемой исходя из цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за правомерное использование произведения. Размер компенсации определяется судом вместо возмещения убытков или взыскания дохода;

7) принятия иных предусмотренных законодательными актами мер, связанных с защитой их прав.

Указанные в подпунктах 4), 5) и 6) настоящего пункта меры применяются по выбору правообладателя.

1-1. Иск предъявляется в суд после обращения субъекта авторского права или смежных прав, чьи права и законные интересы нарушены, к

пользователю этих прав или другому лицу, если иное не предусмотрено договором.

2. До рассмотрения дела судья единолично вправе вынести определение о запрещении ответчику изготовления, воспроизведения, реализации, использования экземпляров объектов авторского права и (или) смежных прав, в отношении которых предполагается, что они являются контрафактными. Судья также вправе вынести определение о наложении ареста и изъятии всех экземпляров объектов авторского права и (или) смежных прав, в отношении которых предполагается, что они являются контрафактными, а также материалов и оборудования, предназначенных для их изготовления и воспроизведения.

3. Суд вправе вынести решение о конфискации контрафактных экземпляров объектов авторского права и (или) смежных прав, а также материалов и оборудования, используемых для их воспроизведения. Контрафактные экземпляры объектов авторского права и (или) смежных прав могут быть переданы обладателю авторских или смежных прав по его требованию либо по решению суда подлежат уничтожению.

Материалы и оборудование, используемые для их воспроизведения, подлежат по решению суда уничтожению либо передаче в доход государства.

УКАЗЫ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Об утверждении

Государственной программы развития образования и науки
Республики Казахстан на 2016-2019 годы

Указ Президента Республики Казахстан от 1 марта 2016 года № 205
(Извлечения)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Государственную программу развития образования и науки Республики Казахстан на 2016 - 2019 годы (далее – Программа).

2. Правительству Республики Казахстан:

1) в месячный срок разработать и утвердить по согласованию с Администрацией Президента Республики Казахстан План мероприятий по реализации Программы;

2) представлять в Администрацию Президента Республики Казахстан результаты мониторинга реализации Программы в сроки и порядке, определяемые Указом Президента Республики Казахстан от 4 марта 2010 года № 931 «О некоторых вопросах дальнейшего функционирования Системы государственного планирования в Республике Казахстан».

3. Центральным и местным исполнительным органам, а также государственным органам, непосредственно подчиненным и подотчетным Президенту Республики Казахстан, принять меры по реализации Программы.

4. Признать утратившими силу некоторые указы Президента Республики Казахстан согласно приложению к настоящему Указу.

5. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Администрацию Президента Республики Казахстан.

6. Настоящий Указ вводится в действие со дня подписания.

**Президент
Республики Казахстан**

Н. Назарбаев

УТВЕРЖДЕНА
Указом Президента
Республики Казахстан
от 1 марта 2016 года № 201

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПРОГРАММА
развития образования и науки Республики Казахстан
на 2016 - 2019 годы**

Астана, 2016 год

1. Паспорт Программы

Наименование Программы	Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2016 - 2019 годы (далее – Программа)
Основание для разработки	<u>Указ</u> Президента Республики Казахстан от 1 февраля 2010 года № 922 «О Стратегическом плане развития Республики Казахстан до 2020 года»; <u>Послание</u> Президента Республики Казахстан Н.Назарбаева народу Казахстана от 11 ноября 2014 года «Нұрлы жол – путь в будущее»; <u>Послание</u> Президента Республики Казахстан Н.Назарбаева народу Казахстана от 30 ноября 2015 года «Казахстан в новой глобальной реальности: рост, реформы, развитие»; <u>План нации</u> «100 конкретных шагов: современное государство для всех»
Государственный орган, ответственный за разработку Программы	Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – МОН РК)
Государственные органы, ответственные за реализацию Программы	Министерство образования и науки Республики Казахстан, Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан, Министерство здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, Министерство по инвестициям и развитию Республики Казахстан, Министерство финансов Республики Казахстан, Министерство культуры и спорта, Министерство национальной экономики Республики Казахстан, Министерство внутренних дел Республики Казахстан, акиматы городов Астаны и Алматы, областей

Цели Программы	Повышение конкурентоспособности образования и науки, развитие человеческого капитала для устойчивого роста экономики
Задачи Программы	обеспечение равного доступа к качественному дошкольному воспитанию и обучению; обеспечение равного доступа к качественному среднему образованию, <u>формирование интеллектуально, физически, духовно развитого и успешного гражданина</u>; социально-экономическая интеграция молодежи через создание условий для получения технического и профессионального образования; обеспечение отраслей экономики конкурентоспособными кадрами с высшим и послевузовским образованием, интеграция образования, науки и инноваций; обеспечение реального вклада науки для ускоренной диверсификации и устойчивого развития экономики страны
Задачи Программы	улучшение качественного состава педагогических кадров дошкольных организаций и повышение престижа профессии; увеличение сети дошкольных организаций с учетом демографической ситуации; обновление содержания дошкольного воспитания и обучения, ориентированного на качественную подготовку детей к школе; усовершенствование менеджмента и мониторинга развития дошкольного воспитания и обучения; повышение престижа профессии педагогов и повышение их качественного состава; обеспечение инфраструктурного развития среднего образования; обновление содержания среднего образования; <u>формирование у школьников духовно-нравственных ценностей Общенациональной патриотической идеи «Мәңгілік Ел» и культуры здорового образа жизни</u>; усовершенствование менеджмента и мониторинга развития среднего образования; повышение престижа системы технического и профессионального образования (далее – ТиПО); обеспечение доступности ТиПО и качества подготовки кадров; обновление содержания ТиПО с учетом запросов

индустриально-инновационного развития страны;
укрепление духовно-нравственных ценностей
Общенациональной патриотической идеи «Мәңгілік
Ел» и культуры здорового образа жизни,
 усовершенствование менеджмента и мониторинга
 развития ТИПО;
 обеспечение качественной подготовки
 конкурентоспособных кадров;
 модернизация содержания высшего и послевузовского
 образования в контексте мировых тенденций;
 создание условий для коммерциализации результатов
 научных исследований и технологий;
вовлечение молодежи, высших учебных заведений
(далее - ВУЗ) в укрепление духовно-нравственных
ценностей Общенациональной патриотической идеи
«Мәңгілік Ел» и культуры здорового образа жизни;
 усовершенствование менеджмента и мониторинга
 развития высшего и послевузовского образования;
 увеличение вклада науки в развитие экономики страны;
 укрепление научного потенциала и статуса ученого;
 модернизация инфраструктуры науки;
 усовершенствование менеджмента и мониторинга
 развития науки

Сроки реализации 2016 - 2019 годы

Целевые
индикаторы

доля детей 3-6 лет, охваченных дошкольным
 воспитанием и обучением по обновленному
 содержанию, в 2017 году – 87,5 %, в 2019 году – 100 %;
 доля школ, перешедших на обновленное содержание
 образования по опыту автономной организации
 образования «Назарбаев Интеллектуальные школы»
 (далее – НИШ), в 2016 году – 100 %, в 2019 году –
 100 %;
 доля учащихся с успеваемостью на «хорошо» и
 «отлично» (качество обучения) в 2017 году – 62 %, в
 2019 году – 70 %;
 доля выпускников учебных заведений технического и
 профессионального образования, обучившихся по
 государственному образовательному заказу,
 трудоустроенных и занятых в первый год после
 окончания обучения, в 2017 году – 92 %, в 2019 году –
 95 %;
 доля выпускников вузов, обучившихся по
 государственному образовательному заказу,
 трудоустроенных в первый год после окончания вуза

по специальности, к 2017 году – 85 %, в 2019 году – 90 %;

количество вузов Казахстана, отмеченных в рейтинге QS-WUR:

	2017 год	2019 год
топ-200	0	2
топ-300	2	2
топ-500	2	3
топ-701+	7	9

доля затрат на опытно-конструкторские разработки в общем объеме финансирования научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР) в 2017 году – 21,2 %, в 2019 году – 22,3 %;

доля коммерциализированных проектов в общем количестве прикладных научно-исследовательских работ в 2017 году – 17,5 %, в 2019 году – 20 %.

Источники и
объемы
финансирования

На реализацию Программы в 2016 - 2019 годах будут направлены средства бюджета, а также другие средства, не запрещенные законодательством Республики Казахстан. Общие затраты из бюджета на реализацию Программы составят 1 423,4 млрд. тенге (РБ – 1 153,0 млрд. тенге, МБ – 252,4 млрд. тенге)

2. Введение

Мир живет в период глобальных вызовов. Это новые технологические достижения и внедрение инноваций, ускоренное развитие IT-технологий и мобильность человеческих ресурсов.

В этих условиях образование и наука должны быть на переднем крае преобразований. Ведущие экономики мира достигают процветания только за счет высокого уровня человеческого капитала. Этому способствуют новые образовательные стратегии и политики.

Современный этап модернизации казахстанской системы образования и науки предполагает доступность для каждого качественного дошкольного воспитания и школьного образования, возможность получить новые профессиональные навыки в колледже и университете, развить исследовательские и творческие компетенции.

Принятый в 2011 году Закон Республики Казахстан «О науке» открыл новые возможности для передовых научных достижений.

Развитие казахстанской науки во благо интересов экономики и бизнеса обозначено в Законе Республики Казахстан «О коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности».

В 2015 году внесены изменения и дополнения в Закон Республики Казахстан «Об образовании». Законодательно регламентируется поэтапный

переход на обновленное содержание школьного образования, дуальное обучение, получение первой рабочей профессии в колледжах бесплатно, переход от государственной аттестации к независимой аккредитации колледжей и вузов и др.

Особый статус и государственная поддержка молодежи обозначены в новом Законе Республики Казахстан «О государственной молодежной политике».

Тем самым создана основа для реализации новых образовательных стратегий и научных достижений.

Программа разработана на основе Плана Нации «100 конкретных шагов» с учетом ведущих мировых трендов.

Программа прошла широкое обсуждение в педагогической и научной общественности. Учтены предложения работодателей, бизнес-сообщества и международных экспертов.

5. Основные направления, пути достижения поставленных целей Программы и соответствующие меры

Среднее образование

Цели: обеспечение равного доступа к качественному среднему образованию, формирование интеллектуально, физически, духовно развитого и успешного гражданина.

Целевые индикаторы:

1) доля школ, перешедших на обновленное содержание образования по опыту НИШ, в 2016 году – 1 класс; в 2017 году – 2, 5, 7 классы; в 2018 году – 3, 6, 8, 10 классы; в 2019 году – 4, 9, 11, 12 классы;

2) доля учащихся с успеваемостью на «хорошо» и «отлично» (качество обучения).

Задачи:

1. Повышение престижа профессии педагогов и их качественного состава.

Предусматриваются меры по усилению требований к педагогам. Самообразование и самосовершенствование станут неотъемлемой частью деятельности педагога, получат отражение в педагогическом портфолио.

Будут пересмотрены требования к уровню квалификации педагогов с целью создания условий для получения первой и высшей категорий.

Курсы повышения квалификации будут проводиться по образовательным программам, утвержденным уполномоченным органом в области образования, в том числе по применению дистанционных технологий, с 2019 года.

Для анализа качества проведенных курсов повышения квалификации, а также определения их эффективности в 2016 году будет проведено мониторинговое исследование по оценке эффективности курсов повышения квалификации педагогов.

С 2019 года будет проработан вопрос подготовки и перехода на независимую сертификацию педагогических кадров.

Ежегодно курсы повышения квалификации в области менеджмента будут проходить 20 % руководителей организаций среднего образования.

Казахстанские учителя примут участие в исследованиях TALIS, по результатам которых будут выработаны рекомендации по улучшению качественного состава учительского корпуса страны.

Будет разработан профстандарт педагога и пересмотрены механизмы приема на педагогические специальности.

С учетом перехода на обновленное образование будет модернизировано содержание образовательных программ вузов.

С 2017-2018 года в 15 базовых вузах, осуществляющих подготовку педагогических кадров по 4 педагогическим специальностям естественно-математического направления, будет осуществлен переход на англоязычное обучение с разработкой образовательных программ, учебников и УМК на английском языке для вузов.

При отборе учителей для школ будут шире привлекаться специалисты по степени «магистр образования».

Профессиональное развитие педагогов школ будет продолжено в рамках модернизации программ уровневых курсов повышения квалификации.

2. Обеспечение инфраструктурного развития среднего образования.

Строительство школ взамен аварийных, а также для ликвидации трехсменных школ будет осуществляться не только за счет республиканского и местного бюджетов, а также через механизмы ГЧП. Это позволит к 2020 году полностью ликвидировать аварийность и трехсменность школ.

За счет средств местного бюджета продолжится оснащение школ предметными кабинетами.

Информатизация школьного образования будет осуществлена в рамках дальнейшего внедрения информационных технологий в обучение посредством механизма ГЧП.

Будут выравнены уровни обучающихся, независимо от места проживания (город или село), а также между преподавателями всех уровней образования. Значительно увеличится скорость модернизации образовательного процесса.

Будет продолжена работа по международной интеграции системы образования с внедрением стандартов ОЭСР.

К 2020 году учащиеся из числа отдельных категорий детей, определенных законодательством Республики Казахстан, будут охвачены бесплатным горячим витаминизированным питанием.

Будет обеспечено сопровождение в инклюзивной среде детей с особыми образовательными потребностями.

Сеть кабинетов психолого-педагогической коррекции расширится с 117 единиц до 220 в 2019 году и психолого-медико-педагогических консультаций – с 57 единиц до 85 в 2019 году.

В организациях среднего образования будут функционировать психолого-педагогические консилиумы.

3. Обновление содержания среднего образования.

В 2016 году будет утвержден ГОС основного среднего и общего среднего образования.

Стандарт обновленного содержания образования будет ориентирован на лучший международный опыт по развитию навыков широкого спектра совокупность которых обеспечивает функциональную грамотность.

Учебные программы будут включать STEM-элементы (наука) направленные на развитие новых технологий, научных инноваций математического моделирования.

Будет разработан единый методологический подход к обеспечению преемственности содержания учебников по уровням образования.

Переход на обновленное содержание образования будет осуществляться по отдельному графику.

12-летнее образование будет базироваться на ожидаемых результатах, которые позволят оценивать работу учащегося, его достижения. Формулировка ожидаемых результатов позволит объективно оценить учебные достижения учащихся, определить индивидуальную траекторию развития каждого школьника с учетом его индивидуальных способностей, а также повысит их мотивацию на развитие умений и навыков в обучении, улучшит качество образовательного процесса.

Будут проработаны вопросы введения 5-дневной учебной недели в общеобразовательных школах.

С учетом ценностей Общенациональной патриотической идеи «Мәңгілік Ел» будут разработаны образовательные учебные программы по новым Государственным общеобязательным стандартам основной и старшей школы.

Будет разработан и введен элективный курс «Казахстанская идентичность» в учебный процесс общеобразовательных школ и вузов.

Будет осуществлен переход на критериальную систему оценивания обучающихся, педагогов и организаций образования в соответствии со схемой перехода на обновленное содержание образования.

Образовательная политика будет направлена на снижение региональных диспропорций в качестве обучения.

С 2017 года в рамках займа Всемирного банка начнется реализация проекта «Модернизация среднего образования Республики Казахстан» по поддержке повышения качества и снижения неравенства в школьном образовании. Проект предполагает поддержку перехода на 12-летнее образование, в том числе улучшение материально-технической базы школ, разработку требований к базовому учебнику, многоуровневую экспертизу качества учебников, повышение квалификации экспертов в области оценивания качества учебников, внедрение мониторинга и оценки нового содержания среднего образования на предмет их соответствия уровню передовых мировых образовательных систем.

В 2017-2018 учебном году, начиная с 5 класса, будет начато поэтапное развитие трехязычного образования.

Развитие трехязычного образования в казахстанских школах будет осуществляться по опыту 33 экспериментальных школ для одаренных детей, 20-ти НИШ и 30-ти казахско-турецких лицеев.

Будут разработаны отечественные учебники и УМК по языковым компетенциям в соответствии с Единым языковым стандартом обучения трех языкам, что обеспечит достижение нового качества технологий обучения, развитие современной учебно-методической и научно-педагогической базы.

Будут адаптированы зарубежные учебники и УМК на английском языке по четырем предметам (информатика, физика, химия и биология) для старшей школы.

Потребность в педагогических кадрах при обучении четырех предметов ЕМЦ на английском языке и внедрении трехязычия будет решаться за счет:

1) выпускников программы «Болашак» через механизм привлечения к преподаванию в организациях образования;

2) целевой подготовки учителей в вузах и колледжах;

3) повышения квалификации школьных учителей по методике преподавания физики, химии, биологии и информатики на английском языке;

4) программы по обмену студентами и привлечения волонтеров.

Учебное и научно-методическое обеспечение трехязычного образования будет осуществляться в рамках внесения изменений и дополнений в программы уровня обучения языку (казахский, русский, английский) на основе CEFR (2016 - 2017 года).

В педагогических вузах будут предусмотрены механизмы по внедрению опыта НИШ по усилению качества подготовки кадров по развитию языковых компетенций педагогов и требований к сдаче студентами IELTS не ниже 6,5 баллов.

Будет проработан вопрос по организации летней языковой школы для учащихся 5-11 классов.

С 2018 года, исходя из возможностей МНО, будут открываться классы с английским языком обучения в пилотном режиме.

Для решения проблем МНО будет продолжена работа по организации подвоза детей к школе и из школы домой.

Продолжится работа по созданию опорных школ (ресурсных центров). К 2020 году их число будет доведено до 200 единиц. Также будут проработаны вопросы их обеспечения дистанционным обучением через подключение к широкополосному Интернету и разработки электронного контента для отдаленных школ, не имеющих доступа к Интернет.

Всем участникам образовательного процесса будет обеспечен равный доступ к открытым образовательным ресурсам и технологиям, созданы условия для сетевого взаимодействия.

Школы будут оснащены технической инфраструктурой в соответствии с базовым стандартом путем привлечения ГЧП.

Ученик будет иметь возможность доступа к широкому спектру цифровых образовательных ресурсов из любого места, где есть выход в Интернет. Каждый ученик сможет сам определять темп обучения, не привязываясь ко времени занятия и учителю за счет обеспечения персонализации процесса обучения. Минимум два предмета начиная с основной школы, будут преподаваться с применением онлайн - ресурсов.

В рамках проекта Всемирного банка по модернизации среднего образования будут разработаны стандарты тестирования образовательных достижений школьников, усовершенствованы национальные экзамены и мониторинговые исследования.

Будут разработаны и адаптированы учебники и УМК для обучения детей с особыми образовательными потребностями, а также учебники и УМК рельефно-точечным шрифтом для незрячих детей (шрифт Брайля) и укрупненным шрифтом для слабовидящих детей.

Поэтапно будет осуществляться обеспечение МИО специальных организаций образования и классов учебниками и УМК с рельефно-точечным шрифтом для незрячих детей (шрифт Брайля) и укрупненным шрифтом для слабовидящих детей.

В целях совершенствования системы оценивания в рамках проекта по модернизации среднего образования совместно со Всемирным банком к 2020 году будут:

- 1) усовершенствованы процедуры национальных экзаменов и мониторинговых исследований учебных достижений обучающихся;
- 2) усовершенствована оценка учебных достижений учащихся;
- 3) разработаны стандарты тестирования;
- 4) создана база тестовых заданий для проверки навыков и умений широкого спектра компетенций обучающихся.

Будет продолжено участие Казахстана в международных исследованиях TIMSS, PIRLS, PISA.

В целях совершенствования действующего формата ЕНТ будут предусмотрены разделение процедуры ЕНТ на итоговую аттестацию в школе и вступительные экзамены в вуз, а также расширение использования тестов, ориентированных на определение способностей к дальнейшему обучению, уровня логического мышления, владение английским языком, а также базовых компетенций (функциональная грамотность).

4. Формирование у школьников духовно-нравственных ценностей Общенациональной патриотической идеи «Мәңгілік Ел» и культуры здорового образа жизни.

Воспитание высоконравственных граждан и патриотов своей Родины будет осуществляться с учетом ценностей Общенациональной патриотической идеи «Мәңгілік Ел».

Будет транслироваться опыт социального проекта НИШ «Шанырак», направленного на патриотическое воспитание и привитие национальных и общечеловеческих ценностей.

С целью формирования конкурентных преимуществ личности в творческой компетентности, непрерывном образовании и воспитании, профессиональном самоопределении будет обновлено содержание дополнительного образования детей по основным направлениям: художественно-эстетическое, научно-техническое, эколого-биологическое, туристско-краеведческое, военно-патриотическое, социально-педагогическое, образовательно-оздоровительное и другие.

Среднее образование будет направлено на укрепление нравственных ценностей, национально-культурных традиций и обеспечение преемственности поколений, а также становление личности, способной нести ответственность за свою Родину. В условиях ценностного образования школа обеспечит вклад в реализацию общенациональных идей, консолидирующих народ Казахстана, прививая патриотические чувства и способствуя воспитанию их открытыми, доброжелательными гражданами своей страны.

Во все общеобязательные стандарты и учебные программы будут включены компоненты, способствующие формированию духовно-нравственных и интеллектуальных качеств личности.

Будут разработаны и утверждены требования школьных принадлежностей, ориентированных на популяризацию и продвижение казахстанских ценностей, включая публикацию текстов на форзацах учебников и школьных тетрадей.

Будет усовершенствована образовательная программа повышения квалификации педагогов дополнительного образования.

Получит развитие сеть организаций дополнительного образования за счет средств из местного бюджета и внедрения механизмов ГЧП.

До 2020 года будет активизирована работа по открытию объектов системы дополнительного образования в рамках ГЧП.

Кроме того, развитие сети планируется за счет:

1) планирования при строительстве жилых домов помещений на 1-х этажах для функционирования детских досуговых центров;

2) предоставления свободных помещений школ для функционирования детских досуговых центров.

Будет расширяться сеть школьных спортивных секций за счет местных бюджетов через создание школьной спортивной лиги в каждой организации среднего образования.

В целях обеспечения доступности спортивных объектов для занятий массовыми видами спорта для детей из малообеспеченных и многодетных семей, детям-сиротам, детям с девиантным поведением, а также посещения организаций культуры и спорта будет предусмотрено предоставление льгот (бесплатные абонементы) (за счет МИО, спонсоров, меценатов и т.д.).

Будет обеспечен рост количества кружков и секций в общеобразовательных школах республики, что позволит увеличить охват детей дополнительным образованием до 70 %. Для этого к работе в кружках будут привлечены родители.

Между школами будут реализовано проведение регулярных спортивных соревнований.

Будет усилена работа МИО по оснащению современным оборудованием спортивных залов школ и организаций дополнительного образования.

Будет активизирована работа единой детско-юношеской организации (далее – ЕДЮОО) «Жас-Ұлан», подразделяющейся на два звена «Жас Қыран» (7–9 лет, 2–4 классы) и «Жас Ұлан» (9–16 лет, 5–9 классы), по проведению патриотических, волонтерских, гражданско-правовых мероприятий через телевидение, социальную рекламу, кино, концерты, массовые акции, экскурсии, походы.

В 2016-2020 годах будут созданы и действовать ассоциации вожатых и координаторов ЕДЮОО «Жас Ұлан».

Ежегодно будут проводиться мероприятия ЕДЮОО «Жас Ұлан» по формированию финансовых ресурсов в режиме фандрайзинга (поиск и сбор средств на осуществление проектов и программ).

Ежегодно будут привлекаться волонтеры среди учащихся старших курсов и студентов к участию в организации:

1) слетов, семинаров, тренингов для вожатых ЕДЮОО «Жас Ұлан» с целью повышения квалификации и профессиональных навыков;

2) семинаров-тренингов и мастер-классов для активистов детско-юношеского движения «Школа лидерства»;

3) республиканского Форума лидеров «Ұланымыз ұлы елдің».

Школьники будут привлекаться к социальным акциям милосердия, доброй воли, социального равенства, межконфессиональной и этнической толерантности и др., в том числе с использованием медиаресурсов.

Будут приняты меры по формированию у школьников культуры питания, в том числе посредством пропаганды сбалансированного здорового питания и обеспечения потребления ими натуральных и свежих продуктов.

5. Усовершенствование менеджмента и мониторинга развития среднего образования.

Финансирование, ориентированное на результат, станет составной частью реформ в сфере управления государственными расходами в среднем образовании.

До 2020 года в каждой полнокомплектной школе будут созданы попечительские советы по модели пилотных школ, апробируемых в рамках внедрения подушевого финансирования.

В 2019 году будет завершен процесс внедрения подушевого финансирования во всех городских школах по итогам положительной апробации.

Продолжаются общественные слушания (открытые доклады) в режиме онлайн перед родительской общественностью с участием представителей МИО областей, городов Астаны и Алматы (4 раза в год) по итогам каждой учебной четверти.

Будут обновляться образовательные программы курсов повышения квалификации в области менеджмента с учетом инновационных форм управления, по которым будут проходить обучение ежегодно 20 % руководителей организаций общего среднего образования.

Аттестация школ будет проводиться на основе внедрения системы ранжирования организаций среднего образования по уровням качества предоставляемых услуг. Школы будут оцениваться по критериям и дескрипторам (требованиям), состоящим из четырех уровней: образцовый, хороший, требующий улучшения и низкий.

В целях мотивации организаций среднего образования к повышению качества обучения и результативности будут проработаны вопросы создания системы стимулирования успешных школ.

К управлению школьным образованием будет привлечена широкая общественность через развитие попечительских советов в школах.

Будет совершенствоваться процедура самооценки школ. К 2020 году результаты самооценки и госконтроля будут совпадать у 40% школ.

Будет активизирована работа МИО по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи (под опеку, попечительство, на патронат и усыновление).

Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в предназначенных организациях, будет уменьшаться за счет комплекса мер по передаче детей в семьи.

Техническое и профессиональное образование

Цель: социально-экономическая интеграция молодежи через создание условий для получения технического и профессионального образования.

Целевой индикатор: доля выпускников учебных заведений ТиПО, обучившихся по государственному образовательному заказу, трудоустроенных и занятых в первый год после окончания обучения.

Задачи:

1. Повышение престижа системы ТиПО.

Подготовка кадров будет осуществляться на основе национальной рамки квалификаций и профессиональных стандартов.

Система ТиПО станет эффективным инструментом управляемой учебной миграции. Для этого будет продолжена подготовка квалифицированных специалистов в рамках социального проекта «Мәңгілік ел жастары - индустрияға» с закреплением выпускников на новом месте жительства.

Будет систематизирована работа по профориентации, которая будет нацеливать молодежь на прагматичный подход к жизни и мотивировать ее на обязательное получение рабочих навыков и умений. Будут предусмотрены профессиональные пробы для учащихся школ на базе

колледжей, в школах будут создаваться кабинеты профориентации, в процессе профессионального самоопределения учащихся активно будут участвовать работодатели и родители.

Для привлечения учащихся школ к получению рабочих квалификаций будет проработан вопрос о создании системы профориентационной работы, предусматривающий координацию деятельности всех заинтересованных структур: органов образования, занятости, работодателей, родительской общественности.

Будет дан новый импульс престижу рабочих квалификаций путем проведения широкомасштабной информационной работы, создания и пропаганды образа человека труда.

Ежегодно будут проводиться республиканские конкурсы «Лучший по профессии» среди обучающихся, мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин, региональный и национальный чемпионат WorldSkills Kazakhstan.

Проведение чемпионатов WorldSkills Kazakhstan позволит интегрироваться в международное движение, так как победители национального чемпионата WorldSkills Kazakhstan будут участвовать в международных конкурсах профессионального мастерства World Skills.

В средствах массовой информации будет размещен государственный информационный заказ по широкому освещению престижности ТИПО.

В результате принятых мер к 2020 году охват молодежи типичного возраста техническим и профессиональным образованием будет увеличен до 18 %.

2. Обеспечение доступности ТиПО и качества подготовки кадров.

Для обеспечения доступности получения профессионального образования молодежью будет увеличено количество ученических мест в колледжах путем строительства организаций ТиПО за счет бюджета, а также с участием ГЧП.

Будет изменена организационно-правовая форма учебных заведений ТиПО с целью расширения перечня услуг предоставляемых образовательными учебными заведениями на платной основе. После изменения организационно-правовой формы организаций образования будут проработаны вопросы предоставления финансовой самостоятельности с внедрением единой прозрачной бухгалтерии.

Будут созданы центры по подготовке кадров совместно с ведущими зарубежными странами на базе действующих учебных заведений ТиПО.

Данные центры будут транслировать и апробировать опыт НАО «Холдинг «Кәсіпкор» по внедрению образовательных программ по международным требованиям, повышению квалификации инженерно-педагогических работников, обновлению материально-технической базы с учетом передовых технологий.

В целях систематизации подготовки кадров будет продолжена работа по профилизации учебных заведений ТиПО.

С 2017 года для всех желающих будет предоставлена возможность получения бесплатного технического и профессионального образования по рабочим квалификациям. Это позволит создать социальный лифт для молодежи, обеспечивающий доступ к непрерывной профессиональной подготовке через получение бесплатной первой рабочей квалификации, прикладных компетенций в старшей ступени школы.

Все желающие выпускники 9, 11 - классов, не имеющие рабочую квалификацию, будут обеспечены бесплатной первой рабочей квалификацией на базе колледжей. Количество обучающихся по рабочим специальностям будет увеличено до 40 %. Будет активизирована работа по профилизации подготовки кадров в соответствии с картой специализации регионов.

Курсовой подготовкой будут охвачены все желающие из числа нетрудоустроенной молодежи на базе учебных центров и колледжей в рамках Дорожной карты занятости 2020, а также за счет работодателей.

Будут выработаны новые подходы к предоставлению прикладных компетенций учащимся старших классов. Для этого совместно с МИО будут модернизированы образовательные программы действующих учебно-производственных комбинатов (далее – УПК). Для обеспечения востребованности сертификатов УПК будет прорабатываться вопрос с НПП по созданию центров сертификации для подтверждения навыков выпускников школ, обучившихся на базе УПК.

В целом реализация проекта решит вопросы равного финансового, программного, территориального доступа молодежи к первой рабочей квалификации и обеспечит социальную интеграцию молодежи в сферу трудовой деятельности.

В целях создания условий для лиц с особыми образовательными потребностями будут разработаны учебные планы по специальностям. Будет разработан перечень специальностей для обучающихся с особыми образовательными потребностями. В целях обеспечения равного доступа к образованию в колледжах будет проведена апробация программы инклюзивного образования.

К 2020 году доля учебных заведений ТиПО, создавших равные условия и безбарьерный доступ для студентов с особыми образовательными потребностями, составит 40 %.

Продолжится работа по оснащению и переоборудованию учебно-производственных мастерских, лабораторий и кабинетов специализированных государственных учебных заведений ТиПО за счет бюджета, за счет работодателей и социальных партнеров, займа Всемирного банка, а также за счет лизингового механизма.

В системе ТиПО будут проработаны вопросы внедрения уровневой модели программы повышения квалификации инженерно-педагогических кадров, которая предусматривает 4-х уровневую программу повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения через НАО «Холдинг «Кәсіпқор» в соответствии с международными

требованиями.

Для преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения будет организована стажировка на предприятиях для актуализации знаний и передовых технологий, в том числе за счет социальных партнеров.

Будут проработаны вопросы по внедрению подушевого финансирования системы технического, профессионального и послесреднего образования.

Для повышения качества подготовки кадров и приведения образовательных программ в соответствие с требованиями международных стандартов с 2020 года будет введена международная аккредитация учебных заведений ТиПО.

С целью стимулирования колледжей размещение государственного образовательного заказа на подготовку кадров и право выдачи документа государственного образца будут осуществлять аккредитованные учебные заведения ТиПО.

Будет обеспечено качество подготовки квалифицированных кадров за счет полноценного внедрения в отраслях экономики независимой системы сертификации квалификаций специалистов на базе отраслевых ассоциаций.

3. Обновление содержания ТиПО с учетом запросов индустриально-инновационного развития страны.

Будет пересмотрена Национальная система квалификаций в соответствии с международными требованиями и потребностями рынка труда. Для этого уполномоченным органам в области труда будет разработан Национальный классификатор профессий с учетом преемственности квалификационных уровней. Будет пересмотрен Классификатор профессий и специальностей ТиПО в соответствии с требованиями Международного стандарта классификаций образования (далее – МСКО), введены новые специальности с учетом требований работодателей и международных стандартов.

Будет проведена работа по совершенствованию профессиональных стандартов по приоритетным специальностям отраслей экономики, охватывающих все уровни национальной рамки квалификаций, в том числе по приоритетным для ГПИИР специальностям ТиПО. Разработка профессиональных стандартов будет осуществляться объединениями работодателей и утверждаться Национальной палатой предпринимателей.

Гибкость ГОС ТиПО, послесреднего образования дает возможность учебным заведениям изменять содержание рабочих учебных планов с требованиями работодателей, внедрять модульное, кредитное, дуальное обучение.

На основе профессиональных стандартов будут пересмотрены и обновлены образовательные программы ТиПО. Введение данных образовательных программ предоставить возможность построения индивидуальной траектории подготовки специалиста и повышения его профессиональной компетенции на рынке труда. Будет осуществлен

постепенный переход системы ТиПО к кредитно-модульной технологии обучения, что даст интеграцию уровней ТиПО, послесреднего и высшего образования.

Обновление содержания среднего образования будет учтено при подготовке кадров с ТиПО, послесредним образованием. Будут пересмотрены образовательные программы по педагогическим специальностям на основе нового стандарта обновления содержания среднего образования.

Разработка и трансляция образовательных программ, соответствующих международным и профессиональным стандартам в системе ТиПО, будут осуществлены НАО «Холдинг «Кәсіпқор».

Обучающимся будет представлена возможность развивать предпринимательские навыки за счет внедрения в учебных заведениях ТиПО курсов «Основы предпринимательской деятельности».

К 2020 году доля специальностей ТиПО, обеспеченных образовательными программами, разработанными на основе профессиональных стандартов, достигнет 58 %.

Также обеспечение качества подготовки кадров будут осуществляться через укомплектование библиотек колледжей современной учебной литературой и УМК. В этих целях будет переведена и адаптирована зарубежная учебная литература.

В колледжах будет осуществляться подготовка квалифицированных кадров для высокотехнологичных отраслей экономики по направлениям прикладного бакалавриата. Прикладной бакалавриат будет направлен на конкретную квалификацию с увеличением практико-ориентированной части образовательной программы.

Для развития партнерства по подготовке кадров будет продолжена работа по внедрению дуального обучения в учебных заведениях ТиПО. Основные функции участников дуального обучения (учебного заведения, предприятий, обучаемого, наставника, МИО и другие) будут урегулированы правилами организации дуального обучения. Будет усилена работа по взаимодействию Национального, региональных и отраслевых советов по развитию ТиПО, укреплена связь с Национальной палатой предпринимателей в части привлечения предприятий для дуального обучения. Предоставление мест для прохождения практики и содействия трудоустройства выпускников будет осуществляться на основе заключенных меморандумов, соглашений между учебными заведениями и предприятиями.

В результате к 2020 году доля колледжей, внедривших основные принципы дуального обучения, достигнет до 80 %.

4. Укрепление духовно-нравственных ценностей Общенациональной патриотической идеи «Мәңгілік Ел» и культуры здорового образа жизни.

Продолжится совершенствование нормативного правового обеспечения государственной молодежной политики.

Реализация Концепции молодежной политики сыграет важную роль в воспитании у молодежи казахстанского патриотизма.

В воспитательный процесс в организациях ТиПО будут внедрены ценности Общенациональной патриотической идеи «Мәңгілік Ел».

В организациях ТиПО будет продолжена работа по созданию комитетов по делам молодежи, который будет интегрировать студентов в общественную деятельность, развитию патриотизма, социальной ответственности, пропаганде здорового образа жизни, развитию самоуправления.

Студенты колледжей будут активно вовлекаться в волонтерскую деятельность. Ежегодно будут проводиться мероприятия по развитию патриотического воспитания, укреплению казахстанской идентичности и единства.

Будет введен курс «Казахстанская идентичность» в учебный процесс организаций ТиПО через факультативные занятия.

В учебных заведениях ТиПО будут функционировать школы волонтеров для оказания помощи детским домам, онкологическим больницам и домам инвалидов, ветеранам Великой отечественной войны, подготовки к крупным международным мероприятиям. Также будет проведен конкурс «Лучший Волонтер». Студенты учебных заведений ТиПО будут активно участвовать в деятельности трудовых отрядов «Жасыл ел».

К 2020 году доля студентов, вовлеченных в общественно-полезную деятельность (волонтерство и другие), составит 60 %.

В числе первоочередных задач по формированию здорового образа жизни в молодежной среде будет усилена государственная поддержка, укреплена и развита сеть кружков по физической культуре, в том числе спортивные секции, что даст возможность снижения количества правонарушений среди молодежи.

К 2020 году доля студентов, охваченных спортивными секциями, составит 70 %.

Будет проводиться работа по пропаганде здорового и качественного питания, формированию у обучающихся культуры питания, в том числе посредством потребления ими натуральных и свежих продуктов.

5. Усовершенствование менеджмента и мониторинга развития ТиПО.

Продолжится трансляция опыта НАО «Холдинг «Кәсіпкор» на всю систему ТиПО.

Будет усилена деятельность попечительских и региональных советов.

Руководители организаций ТиПО будут проходить курсы повышения квалификации, в том числе за счет внебюджетных средств.

Будут проведены конкурсы с участием опытных и молодых инженерно-педагогических работников, также республиканский конкурс «Лучший педагог».

Высшее и послевузовское образование

Цели: обеспечение отраслей экономики конкурентоспособными кадрами с высшим и послевузовским образованием, интеграция образования, науки и инноваций.

Целевые индикаторы:

1) доля выпускников вузов, обучившихся по государственному образовательному заказу, трудоустроенных в первый год после окончания вуза по специальности;

2) количество вузов Казахстана, отмеченных в рейтинге QS-WUR

	2017 год	2019 год
топ-200	0	2
топ-300	2	2
топ-500	2	3
топ-701+	7	9

Задачи:

1. Обеспечить качественную подготовку конкурентоспособных кадров.

Формирование государственного образовательного заказа на подготовку кадров с высшим и послевузовским образованием будет осуществляться в соответствии с потребностями рынка труда. С 2017 года объем государственного образовательного заказа будет определяться отраслевыми объединениями работодателей на основе потребностей государственных и отраслевых программ, в том числе карт индустриализации, размещения производительных сил, программы развития регионов до 2020 года, схемы специализации регионов по оптимальному использованию сельскохозяйственных угодий для производства конкретных видов сельскохозяйственной продукции и другие. Это позволит обеспечить востребованность выпускников вузов, следовательно, все отрасли экономики будут обеспечены квалифицированными кадрами.

Подготовка высококвалифицированных кадров и развитие инновационной деятельности в 11 базовых вузах предусматривают размещение государственного образовательного заказа в профильную магистратуру с учетом потребностей приоритетных направлений и предприятий ГПИИР, создание современной образовательной среды как средствами внедрения инновационных технологий обучения и разработки новых практикоориентированных образовательных программ с зарубежными вузами-партнерами, так и оснащения лаборатории современным оборудованием, которое будет поддержано с помощью механизмов ГЧП и лизинга.

При 11 базовых вузах будут функционировать 48 новые лаборатории по приоритетным направлениям ГПИИР, укомплектованные современным

оборудованием.

Совместно с зарубежными партнерами и работодателями будут разрабатываться образовательные программы по приоритетным отраслям ГПИИР в соответствии с отраслевыми квалификационными рамками и профессиональными стандартами.

ППС 11 базовых вузов будут проходить повышение квалификации и стажировки по приоритетным направлениям индустриально-инновационного развития страны, в том числе на предприятиях ГПИИР. В дальнейшем опыт базовых вузов, осуществляющих подготовку кадров для предприятий ГПИИР, будет распространен на все остальные вузы страны.

С 2016 года в вузах будут:

1) разрабатываться образовательные программы совместно с ведущими зарубежными вузами-партнерами;

2) проводиться на конкурсной основе научные исследования и приоритетных отраслях экономики для создания высокотехнологичных и наукоемких производств;

3) осуществляться кооперация с университетами-партнерами и зарубежными научными центрами.

В целях выявления удовлетворенности работодателей уровнем готовности выпускников к работе в рамках ГПИИР с 2017 года будут проводиться социологические исследования (опросы, анкетирование, интервью и др.).

В объеме государственного образовательного заказа на подготовку кадров увеличится доля магистратуры и докторантуры, в том числе для Назарбаев Университета. В целях обеспечения обновляющихся образовательных программ среднего образования будет увеличен государственный образовательный заказ на педагогические специальности на подготовку учителей в магистратуре.

В рамках модернизации педагогического образования будет разработан механизм внедрения новых критериев поступления на педагогические специальности, в частности, при поступлении в вузы на педагогические специальности будет введен специальный экзамен на определение склонностей абитуриентов к педагогической деятельности. В целях развития профессиональных навыков будущих учителей в 2019 году будет проработан вопрос введения педагогической интернатуры.

В рамках совершенствования правил приема в вузы в 2017 году будет проработан вопрос включения SAT, ACT тесты в альтернативный перечень процедур зачисления в вуз наравне с ЕНТ, участием в предметных олимпиадах.

Будет совершенствоваться механизм приема и подготовки кадров в бакалавриате, магистратуре и докторантуре с рыночным регулированием объема государственного образовательного заказа в вузах независимо от формы собственности. С 2017 года будет проработан вопрос перехода на кредитно-подушевое финансирование высшего образования с выработкой предложений по финансированию государственного образовательного

с учетом осваиваемого объема академических кредитов с привлечением работодателей.

Прием в магистратуру и докторантуру будет осуществляться при наличии стажа практической работы для магистратуры – не менее 1 года, докторантуры – не менее 3 лет, на основе сертификатов IELTS, TOEFL, BULF, DALF, TestDaF, DSD II (с 2018 года), с предоставлением права выбора претендентом высшего учебного заведения (с 2019 года), а также учитываются требования к уровню научной компоненты программ послевузовского образования (с 2017 года). Подготовка кадров в докторантуре с 2017 года будет осуществляться в партнерстве государства и работодателей.

В целях насыщения кадрами производства и предприятия трудодефицитных регионов будет продолжена реализация социального проекта «Мәңгілік ел жастары - индустрияға». Ежегодно будет предусмотрен государственный образовательный заказ для вузов трудодефицитных регионов на подготовку кадров из числа молодежи трудоизбыточных регионов с последующим их трудоустройством по месту обучения.

Для трудоустройства выпускников вузов, обучившихся по государственному образовательному заказу, ежегодно будет разрабатываться Дорожная карта совместно с министерствами правоохранения и социального развития, культуры и спорта, сельского хозяйства и МИО. Это подразумевает координирование действий заинтересованных государственных и МИО в обеспечении местами трудоустройства выпускников вузов, в том числе в сельской местности, с учетом потребностей рынка труда.

Будет проработан вопрос по отработке выпускников Назарбаев Университета на территории Республики Казахстан.

Важными элементами данной задачи станут разработка модели конкурентоспособности национальных вузов (с 2016 года), усовершенствование правил приема в вузы для иностранных граждан на платной основе (с 2017 года), дальнейшее развитие академической мобильности, в том числе за счет прибытия иностранных студентов, а также разработка и внедрение образовательных программ на английском языке (2016-2019 годах), проведение постоянных форумов высшего образования совместно с зарубежными странами и вузами-партнерами.

Будет продолжена работа по созданию равных условий и безбарьерного доступа для студентов с особыми образовательными потребностями (пандусы, подъемники, лифты, а также обеспечение информационными и библиотечными ресурсами и другие). Это также предусматривает дальнейшее расширение технологий дистанционного образования, открытие массовых онлайн курсов, разработку специальных образовательных программ и учебно-методических материалов, а также переподготовку ППС вузов для работы со студентами с особыми образовательными потребностями.

К 2020 году доля вузов, создавших равные условия и безбарьерный доступ для студентов данной категории, составит 100 %.

В 2017-2018 годах будет создана Единая информационная система образования и науки посредством привлечения инвестиций из внебюджетных источников, в том числе с применением механизмов ГЧП.

2. Модернизировать содержание высшего и послевузовского образования в контексте мировых тенденций.

Уполномоченные государственные органы и объединения работодателей соответствующих сфер деятельности продолжают работу по разработке и пересмотру отраслевых рамок квалификаций. На их основе объединения работодателей будут разрабатываться профессиональные стандарты и утверждаться НПП. В соответствии с этим вузы будут разрабатывать образовательные программы на основе профессиональных стандартов. К 2019 году 45 % образовательных программ высшего и послевузовского образования будут основаны на квалификационных компетенциях профессиональных стандартов.

Необходимым условием востребованности выпускников вузов являются их компетенции, удовлетворяющие ожидания работодателей. Поэтому в образовательные программы бакалавриата будут включены новые дисциплины, отражающие инновационные технологии производства и дающие квалификации, пользующиеся спросом на рынке труда. Образовательные программы будут иметь практикоориентированный характер с привитием управленческих навыков.

В целях подготовки кадров для инновационной экономики в содержание образовательных программ бакалавриата будет имплементировано предпринимательское образование, что подразумевает включение дисциплин (модулей), дающих предпринимательские компетенции студентам вузов. Будут организованы курсы повышения квалификации ППС по развитию навыков предпринимательства и предпринимательского мышления.

В соответствии с проектом модернизации педагогического образования будет разработан профессиональный стандарт педагога, согласно которому будет обновлено содержание педагогического образования и укреплен материально-техническая база вузов, осуществляющих подготовку педагогических кадров при прохождении международной аккредитации. Это подразумевает разработку 47 новых образовательных программ бакалавриата и магистратуры по педагогическим специальностям, в том числе на английском языке.

Начиная с 2017 года будет разрабатываться совместно с работодателями механизм независимой сертификации специалистов с высшим образованием. До 2019 года также будут проработаны вопросы независимой сертификации педагогических кадров и по ведению требований сдачи студентами педагогических специальностей TOEFL, IELTS, DELF, DALF, TestDaF, DSD II.

Будет продолжена подготовка специалистов в Назарбаев Университете в соответствии с международными стандартами.

Будет выстроена качественная система подготовки и повышения квалификации преподавателей. Для достижения мирового уровня обучение на педагогических специальностях будет вестись отечественными и иностранными специалистами на основе лучших международных стандартов в области менеджмента и в сфере подготовки педагогов.

Структура высшего и послевузовского образования будет приведена в соответствие с Международной стандартной классификацией образования ЮНЕСКО 2013:

- 1) 6-й уровень (МСКО 6) – бакалавриат и его эквивалент;
- 2) 7-й уровень (МСКО 7) – магистратура и ее эквивалент;
- 3) 8-й уровень (МСКО 8) – докторантура и ее эквивалент.

На послевузовском уровне по опыту международной практики будут внедряться постдокторские программы, направленные на развитие научной карьеры ученых страны.

Будет продолжена деятельность вузов по международной аккредитации образовательных программ в национальных или в зарубежных агентствах, являющихся полноправными членами международных европейских сетей по обеспечению качества образования и внесенных в реестр уполномоченного органа в области образования.

Будут обеспечены реализация казахстанской высшей школой, как полноправного участника европейского пространства высшего образования, обязательных, рекомендательных и факультативных параметров Болонского процесса, приоритетных направлений развития высшего образования, в том числе дальнейшая имплементация кредитной системы обучения по типу ECTS, академической и кредитной мобильности, а также вовлеченность студентов в формирование образовательных программ.

Продолжит развитие академическая мобильность, в том числе за счет прибытия иностранных студентов на обучение в казахстанских вузах. К 2020 году доля иностранных студентов в системе высшего образования, в том числе обучающихся на коммерческой основе, достигнет 5 %.

Повышение качества и конкурентоспособности отечественных программ будет обеспечиваться за счет расширения двудипломного образования казахстанских вузов совместно с ведущими зарубежными вузами-партнерами.

С 2017 года будет осуществлен полный переход от государственной аттестации вузов к аккредитации. Это предусматривает создание эффективной системы обеспечения качества образования, включающей как внутреннее обеспечение качества, так и внешнее обеспечение качества. Будут выработаны механизмы оценки внутреннего обеспечения качества и повысится ответственность вузов за эффективное его функционирование.

В рамках расширения академической самостоятельности будет увеличен компонент по выбору в бакалавриате до 75 %, в магистратуре – до 85 %, в докторантуре – до 95 %. Это предусматривает самостоятельность

вузов в формировании образовательных программ, в том числе по циклу общеобразовательных дисциплин, разработке интегрированных модулей или программ дисциплин.

В рамках подготовки кадров для предприятий ГПИИР образовательные программы, в том числе на английском языке, будут разрабатываться базовыми вузами в соответствии с отраслевыми рамками квалификации и профессиональными стандартами совместно с зарубежными вузами-партнерами и работодателями.

В целях реализации данных образовательных программ, приближенных к производству реального сектора экономики, в базовых вузах будут созданы 48 новые лаборатории по приоритетным направлениям ГПИИР, укомплектованные современным оборудованием. Также ежегодно будут проходить повышение квалификации ППС базовых вузов по приоритетным направлениям ГПИИР.

Для создания высокотехнологичных и наукоемких производств в рамках ГПИИР базовыми вузами на конкурсной основе будут проводиться научные исследования, в том числе совместно с зарубежными вузами-партнерами и научными центрами.

Впервые казахстанские школьники примут участие в международном исследовании ICILS.

3. Создать условия для коммерциализации результатов научных исследований и технологий.

Создание условий для коммерциализации результатов научных исследований предусматривает наличие соответствующей инфраструктуры, поэтому в вузах будут созданы офисы коммерциализации, технопарки, бизнес-инкубаторы и другие инновационные структуры.

Результативность деятельности этих структур будет определяться посредством проведения мониторинга и оценки эффективности их функционирования.

Будет разработан механизм коммерциализации научных проектов вузов в рамках грантового финансирования, ГЧП.

В целях повышения ответственности в оценочном показателе KPI (на английском - Key Performance Indicators) ректора будет учитываться наличие инновационных структур в вузе.

Базовые вузы ГПИИР будут участвовать в реализации финансируемых научных проектов путем заключения трехсторонних соглашений между вузом, научной организацией и бизнесом. Будет повышено качество программ обучения и обеспечено более тесное взаимодействие с производством.

К разработке новых образовательных программ и преподаванию в базовых вузах ГПИИР будут привлечены опытные специалисты с производства.

Для повышения комплексности и практической результативности фундаментальных и прикладных исследований будет эффективно использован научный потенциал вузов.

В дальнейшем положительный опыт базовых вузов ГПИИР будет распространен на другие вузы страны.

4. Вовлечь обучающихся вузов в укрепление духовно-нравственных ценностей Общенациональной патриотической идеи «Мәңгілік Ел» и культуры здорового образа жизни.

Проведение воспитательной работы в вузах будет осуществляться на основе ценностей казахстанской идентичности и единства, духовно-нравственных ценностей Общенациональной патриотической идеи «Мәңгілік Ел», формирования культуры здорового образа жизни, привлечения обучающихся к различным социальным акциям.

Реализация студенческих инициатив, мероприятий по патриотическому воспитанию будет продолжена в рамках Концепции государственной молодежной политики Республики Казахстан «Казахстан 2020: путь в будущее» и плана мероприятий по реализации второго этапа Концепции на 2016-2020 годы.

Позитивное развитие студентов вузов предусматривает комплекс мер, включающих вовлечение студентов в общественную жизнь, развитие особенно важных навыков, необходимых для перехода от обучения к продуктивной занятости, воспитание толерантности, умения жить в социуме и согласии в условиях межконфессионального и этнического разнообразия.

На основе международного опыта в вузах страны будет внедряться студенческое самоуправление, студенты будут активно вовлекаться в академическую и исследовательскую деятельность, возрастет их роль в органах коллегиального управления вузом.

Для развития активной гражданской позиции студенты вузов будут активно вовлекаться к подготовке крупных международных мероприятий. Получит развитие дебатное движение среди студентов вузов. Для поддержки творческой молодежи ежегодно будет проводиться фестиваль молодежного творчества «Студенческая весна».

Укрепление культуры здорового образа жизни будет обеспечиваться за счет массового вовлечения студентов в спортивные мероприятия.

Спортивные клубы вузов получают институциональный статус, в том числе за счет ГЧП.

В рамках Национальной студенческой лиги будут развиваться массовые, игровые и популярные среди молодежи виды спорта во взаимодействии со спортивными федерациями.

Будет разработан план мероприятий на 2016-2020 годы по поэтапной модернизации спортивных залов в организациях образования, оснащению спортивным инвентарем, в том числе в рамках ГЧП, реализации мероприятий по развитию студенческих лиг по массовым видам спорта. Возрастет роль спортивных клубов вузов в культивировании здорового образа жизни среди студенческой молодежи.

Будут приняты меры по формированию у студентов культуры питания, в том числе посредством пропаганды сбалансированного

здорового питания и обеспечения потребления ими натуральных и свежих продуктов.

5. Усовершенствовать менеджмент и мониторинг развития высшего и послевузовского образования.

Получит дальнейшее совершенствование менеджмент в образовании, включая институциональный уровень. Это предусматривает проведение мер по увеличению количества вузов с корпоративными принципами управления (наблюдательные или попечительские советы, советы директоров), привлечение зарубежных специалистов в топ-менеджмент вузов, прохождение руководящим составом всех гражданских вузов независимо от формы собственности курсов повышения квалификации по современному менеджменту в высшем образовании, в том числе за счет внебюджетных средств.

Будет внедрен принцип открытости и подотчетности обществу, который будет реализоваться через ежегодную отчетность ректоров перед общественностью. Оценка деятельности ректоров будет осуществляться через ключевые показатели эффективности КРІ.

Будут предусмотрены меры по повышению ответственности вузов, включая социальную, перед обществом за качество образования. Будет разработана методика оценки эффективности затрат, результативности деятельности вузов в условиях самостоятельности.

Продолжится поэтапное внедрение опыта Назарбаев Университета в вопросах академической и управленческой самостоятельности в гражданских вузах. Вузами, внедряющими опыт Назарбаев Университета, с 2016 года будет разработана соответствующая Дорожная карта. Администрация и преподаватели вузов будут обучены для работы в условиях академической и управленческой самостоятельности через соответствующие курсы повышения квалификации, в том числе за счет внебюджетных средств. В 2017 году базовым вузам, осуществляющим подготовку кадров для ГПИИР, будет предоставлена самостоятельность на основе конкретных программ развития (корпоративная, академическая и финансовая политика).

В последующем положительный опыт будет транслироваться на другие вузы.

Будут внедрены принципы корпоративного управления через поэтапное расширение академической, управленческой и финансовой самостоятельности вузов, а также разработан механизм формирования эндаумент-фонда вузов.

Будут проработаны вопросы поэтапного предоставления академической свободы вузам, в первую очередь, прошедшим международную аккредитацию.

Будет осуществляться трансформация вузов в некоммерческие организации, предусматривающие создание корпоративных органов управления. Будут проработаны вопросы по созданию некоммерческих акционерных обществ со 100 % участием государства на базе

государственных и национальных вузов. Будут выработаны предложения по трансформации частных вузов в иные организационно-правовые формы. Переход на новую организационно-правовую форму будет предусматривать создание наблюдательных советов, эндаумент-фондов, ежегодную публичную отчетность и аудит финансовой деятельности. После изменения организационно-правовой формы вузов будут проработаны вопросы предоставления финансовой самостоятельности с внедрением единой методической бухгалтерии.

Всеми заинтересованными сторонами будет проводиться информационная кампания по вопросам перехода к новой организационно-правовой форме уже начиная с 2016 года.

Начиная с 2017 года, ежегодно будут выделяться гранты на подготовительное отделение в вузах для повышения уровня языковой подготовки. С 2017 по 2020 годы будет осуществляться прием по государственному образовательному заказу в профильную магистратуру (500 мест) и бакалавриат (900 грантов) для обучения на английском языке. Также 500 учителей и ППС будут обучены по программе «Болашак». Будут приняты дополнительные меры по повышению квалификации ППС на очных курсах, дистанционному обучению английскому языку, адаптации зарубежных учебников и УМК на английском языке для вузов и др.

С 2017-2018 года в базовых вузах, осуществляющих подготовку кадров для предприятий ГПИИР, по 6 специальностям будет осуществлен переход на англоязычное обучение с разработкой образовательных программ, учебников и УМК на английском языке для вузов. К 2021 году будет достигнуто знание бакалаврами английского языка на уровне C2. В последующем изучение профильных дисциплин в магистратуре будет преимущественно на английском языке.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Указу Президента
Республики Казахстан
от 1 марта 2016 года № 203

**Перечень
утративших силу некоторых указов
Президента Республики Казахстан**

1. Указ Президента Республики Казахстан от 7 декабря 2010 года № 1118 «Об утверждении Государственной программы развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 5, ст. 49).

2. Пункт 8 изменений и дополнений, которые вносятся в некоторые указы Президента Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 27 августа 2012 года № 371 «(О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 68, ст. 976).

3. Указ Президента Республики Казахстан от 2 ноября 2012 года № 423 «О внесении изменений и дополнений в Указ Президента Республики Казахстан от 7 декабря 2010 года № 1118 «Об утверждении Государственной программы развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 77-78, ст. 1130).

4. Указ Президента Республики Казахстан от 12 августа 2014 года № 893 «О внесении изменений и дополнений в Указ Президента Республики Казахстан от 7 декабря 2010 года № 1118 «Об утверждении Государственной программы развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы» (САПП Республики Казахстан, 2014 г., № 51, ст. 511).

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

О признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 391

Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

К. МАСИМОВ

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 30 марта 2012 года № 391

Перечень утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 августа 1999 года № 1262 «Об утверждении нормативной учебной нагрузки для педагогических работников государственных организаций образования» (САПП Республики Казахстан, 1999 г., № 43, ст. 389).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2003 года № 173 «Об утверждении Правил обеспечения учебниками обучающихся и воспитанников организаций образования» (САПП Республики Казахстан, 2003 г., № 8, ст. 89).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 3 декабря 2004 года № 1261 «О внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2003 года № 173» (САПП Республики Казахстан, 2004 г., № 48, ст. 606).

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 1385 «Об утверждении Правил аккредитации организаций образования» (САПП Республики Казахстан, 2007 г., № 50, ст. 639).

5. Пункт 27 изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2305 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2010 г., № 4, ст. 54).

**Об утверждении Типовых правил деятельности организаций
образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил
организаций образования, реализующих дополнительные
образовательные программы для детей**

**Постановление Правительства Республики Казахстан
от 17 мая 2013 года № 499**

(с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.04.2017 г.)
(Извлечения)

В соответствии с подпунктом 19) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Типовые правила деятельности дошкольных организаций;
- 2) Типовые правила деятельности организаций среднего образования (начального, основного среднего и общего среднего);
- 3) Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования;
- 4) Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы послесреднего образования;
- 5) Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего образования;
- 6) Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования;
- 7) Типовые правила деятельности специализированных организаций образования;
- 8) Типовые правила деятельности специальных организаций образования;
- 9) Типовые правила деятельности организаций образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 10) Типовые правила деятельности организаций дополнительного образования для детей;
- 11) Типовые правила деятельности организаций дополнительного образования для взрослых.

2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

С. Ахметов

**Типовые правила
деятельности организаций среднего образования
(начального, основного среднего и общего среднего)**

1. Общие положения

1. Настоящие Типовые правила деятельности организаций среднего образования (начального, основного среднего и общего среднего) (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и определяют порядок деятельности организаций, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования (далее – организации образования), независимо от форм их собственности и ведомственной подчиненности, за исключением автономной организации образования "Назарбаев Интеллектуальные школы".

2. Основными задачами организаций образования являются:

1) создание условий для развития функциональной грамотности учащихся через освоение образовательных программ, направленных на формирование и развитие компетентной личности;

2) обеспечение получения обучающимися базисных основ наук, предусмотренных соответствующим государственным общеобязательным стандартом образования;

3) развитие творческих, духовных и физических возможностей личности, формирование прочных основ нравственности и здорового образа жизни;

4) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине - Республике Казахстан, уважения к государственным символам и государственному языку, почитания народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям;

5) воспитание личности с активной гражданской позицией, формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни республики, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;

6) приобщение к достижениям отечественной и мировой культуры, изучение истории, обычаев и традиций казахского народа и других национальностей, проживающих в Республике Казахстан.

3. Организации образования осуществляют свою деятельность на основании лицензии, выданной в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3. Образовательный процесс

15. Организации образования осуществляют образовательный процесс в соответствии с общеобразовательными учебными программами уровней среднего образования: начального, основного среднего и общего среднего.

16. Общеобразовательные учебные программы начального образования направлены на формирование личности ребенка, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности: прочных навыков чтения, письма, счета, опыта языкового общения, творческой самореализации, культуры поведения для последующего освоения образовательных программ основной школы.

17. Общеобразовательные учебные программы основного среднего образования направлены на освоение обучающимися базисных основ системы наук, формирование у них высокой культуры межличностного и межнационального общения, самоопределение личности и профессиональную ориентацию.

Общеобразовательная учебная программа включает предпрофильную подготовку обучающихся.

Изучение содержания каждого предмета завершается на уровне основного среднего образования.

18. Общеобразовательные учебные программы общего среднего образования разрабатываются на основе дифференциации, интеграции и профессиональной ориентации содержания образования с введением профильного обучения.

20. Учебный и воспитательный процесс в организациях образования осуществляется в соответствии с рабочими учебными программами и рабочими учебными планами.

21. В организациях образования реализуются образовательные учебные программы дополнительного образования.

22. Организация образовательного процесса в организациях образования строится на основе учебного плана, регламентируется годовым календарным учебным графиком работы и расписанием занятий.

23. Организации образования имеют право на проведение часов вариативного компонента учебного плана вне школы (учреждениях культуры, спортивных сооружениях, военных объектах, исследовательских лабораториях, промышленных предприятиях и т.д.).

30. Организации образования самостоятельны в выборе форм, средств и методов обучения, определяемых их уставами.

31. Все организации образования, независимо от форм собственности, обеспечивают знание обучающимися казахского языка как государственного, а также изучение русского и одного из иностранных языков в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

33. Педагогический работник проходит ежегодный медицинский осмотр, а также не реже одного раза в пять лет аттестацию.

Государственная аттестация организаций среднего образования независимо от ведомственной подчиненности проводится один раз в пять лет в плановом порядке государственными органами управления образованием в соответствии с их компетенцией.

37. В организациях образования создаются коллегиальные органы управления.

Утверждены
постановлением
Правительства
Республики Казахстан
от 17 мая 2013 года № 499

Типовые правила

деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования

1. Общие положения

1. Настоящие Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, (далее — Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" (далее — Закон "Об образовании") и определяют порядок деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования (далее — организация технического и профессионального образования), независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности.

2. Техническое и профессиональное образование приобретается в училищах, колледжах и высших колледжах на базе основного среднего и (или) общего среднего образования.

3. Перед организациями технического и профессионального образования стоят следующие задачи:

1) создание необходимых условий для получения качественного образования, направленных на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики;

2) обеспечение профессиональной ориентационной работы с обучающимися;

3) развитие систем обучения, обеспечивающих взаимосвязь между теоретическим обучением, обучением на производстве и потребностями рынка труда, и помогающих каждому максимально использовать свой личный потенциал в обществе, основанный на знаниях;

4) внедрение и эффективное использование новых технологий обучения, способствующих своевременной адаптации профессионального образования к изменяющимся потребностям общества и рынка труда;

5) интеграция образовательных программ по техническому и профессиональному образованию и производства.

5. Организационными технического и профессионального образования являются юридические лица, которые реализуют одну или несколько образовательных программ и обеспечивают образование и воспитание обучающихся.

2. Порядок деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования

6. Организации технического и профессионального образования самостоятельны в организации учебно-воспитательного процесса, подборе и расстановке кадров, учебно-методической, финансово-хозяйственной деятельности в пределах, установленных Законом "Об образовании", настоящими Правилами и уставами организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования.

7. Организации образования, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования, осуществляют свою деятельность на основании лицензии, выданной в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

17. Языковая политика в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан".

22. К обучающимся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, относятся студенты, кадеты, курсанты, слушатели.

23. К педагогическим работникам в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, относятся лица, занимающиеся образовательной деятельностью, связанной с обучением и воспитанием обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования.

24. Количество педагогических работников и перечень должностей педагогических работников в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, определяется на основе типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей

педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных уполномоченным органом в области образования.

35. Государственная аттестация организаций образования независимо от ведомственной подчиненности проводится один раз в пять лет в плановом порядке государственными органами управления образованием в соответствии с их компетенцией.

Для организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, послесреднего, высшего и послевузовского образования, государственная аттестация осуществляется по специальностям.

Организации образования, прошедшие институциональную и специализированную аккредитацию в аккредитационных органах, внесенных в реестр аккредитационных органов, аккредитованных организаций образования и образовательных программ, освобождаются от процедуры государственной аттестации по аккредитованным образовательным программам (специальностям) на срок аккредитации, но не более 5 лет.

Государственная аттестация организаций медицинского и фармацевтического образования осуществляется уполномоченным органом в области здравоохранения.

Первая государственная аттестация проводится во вновь созданных организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, не позже года первого выпуска специалистов.

37. В целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся, педагогического мастерства преподавателей и совершенствования методической работы в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, создаются коллегиальные органы управления.

Формами коллегиального управления организацией образования, реализующей образовательные программы технического и профессионального образования, являются педагогический, учебно-методический, попечительские советы.

Деятельность коллегиальных органов организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, определяется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

38. Наличие фонда библиотеки формируется по отношению к контингенту обучающихся на полный период обучения в соответствии с типовыми учебными планами, образовательными программами технического и профессионального образования.

Утверждены
постановлением
Правительства
Республики Казахстан
от 17 мая 2013 года № 499

**Типовые правила
деятельности организаций образования,
реализующих образовательные программы послесреднего образования**

1. Общие положения

1. Настоящие Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы послесреднего образования, (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и определяют порядок деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы послесреднего образования (далее - организация послесреднего образования), независимо от форм собственности.

2. Образовательные программы послесреднего образования направлены на подготовку квалифицированных рабочих кадров, специалистов среднего звена и прикладного бакалавра из числа граждан, имеющих среднее (общее среднее или техническое и профессиональное) образование.

3. Перед организациями образования, реализующими образовательные программы послесреднего образования, стоят следующие задачи:

1) создание необходимых условий для получения качественного образования, направленных на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики;

2) обеспечение профессиональной ориентации обучающихся;

3) развитие систем обучения в течение жизни, обеспечивающих взаимосвязь между общим обучением, обучением по месту работы и потребностями рынка труда и помогающих каждому максимально использовать свой личный потенциал в обществе, основанном на знаниях;

4) формирование у обучающихся культуры питания, в том числе посредством пропаганды сбалансированного здорового питания.

5. Организации образования, реализующие образовательные программы послесреднего образования, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, осуществляют свою деятельность на основании лицензии, выданной в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Порядок деятельности организаций образования

реализующих образовательные программы послесреднего образования

6. Образовательные программы послесреднего образования реализуются в организациях образования при наличии соответствующего лицензанта в организациях по очной форме, основным видом которых являются колледж, высший колледж.

7. Организации образования, реализующие образовательные программы послесреднего образования, самостоятельны в осуществлении учебного и воспитательного процесса, подборе и расстановке кадров, научно-методической, финансово-хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, действующими Правилами и уставами организации послесреднего образования.

15. Языковая политика в организациях образования, реализующих образовательные программы послесреднего образования, осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан".

19. К обучающимся в организациях образования, реализующих образовательные программы послесреднего образования, относятся студенты, курсанты, слушатели.

20. К педагогическим работникам в организациях образования, реализующих образовательные программы послесреднего образования, относятся лица, занимающиеся образовательной деятельностью, связанной с обучением и воспитанием обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования.

21. Количество педагогических работников и перечень должностей педагогических работников в организациях образования, реализующих образовательные программы послесреднего образования, определяются на основе типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных уполномоченным органом в области образования Республики Казахстан.

34. В целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся, педагогического мастерства преподавателей и совершенствования методической работы в организациях образования, реализующих образовательные программы послесреднего образования, создаются коллегиальные органы управления.

36. Государственная аттестация организаций образования, реализующих образовательные программы послесреднего образования, независимо от ведомственной подчиненности проводится один раз в пять лет в плановом порядке государственными органами управления образованием в соответствии с их компетенцией.

Для организаций образования, реализующих образовательные программы послесреднего образования, государственная аттестация осуществляется по специальностям.

Организации образования, реализующие образовательные программы послесреднего образования, прошедшие институциональную и специализированную аккредитацию в аккредитационных органах, внесенных в реестр аккредитационных органов, аккредитованных организаций образования и образовательных программ, освобождаются от процедуры государственной аттестации по аккредитованным образовательным программам (специальностям) на срок аккредитации, но не более 5 лет.

Государственная аттестация организаций медицинского и фармацевтического образования осуществляется уполномоченным органом в области здравоохранения.

Первая государственная аттестация проводится во вновь созданных организациях образования, реализующих образовательные программы послесреднего образования, не позже года первого выпуска специалистов.

37. Наличие фонда библиотек формируется по отношению к контингенту обучающихся на полный период обучения в соответствии с типовыми учебными планами, образовательными программами послесреднего образования.

Утверждены
постановлением
Правительства
Республики Казахстан
от 17 мая 2013 года № 499

Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего образования

1. Общие положения

1. Настоящие Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего образования, (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" (далее - Закон "Об образовании") и определяют порядок деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего образования, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности.

2. Высшее образование приобретает в высших учебных заведениях следующих видов: национальных исследовательских университетах, национальных высших учебных заведениях, исследовательских

консерваториях, университетах, академиях, институтах и приравненных к ним организациях (консерватория, высшая школа, высшее училище).

1. Основная задача высших учебных заведений – подготовка кадров с высшим образованием путем создания необходимых условий для освоения образовательных программ, направленных на профессиональное становление и развитие личности на основе достижений науки и практики.

2. Порядок деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего образования

2.1. Управление вузом

18. Кандидатуры работников при приеме на работу в вуз должны соответствовать требованиям типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных уполномоченным органом в области образования (далее – квалификационные характеристики должностей).

19. Вуз самостоятельно формирует свою структуру и утверждает ее решением ученого совета. При этом структурные подразделения должны охватывать все направления и виды деятельности вуза.

Структура ВСУЗов [военные, специальные учебные заведения] определяется соответствующим уполномоченным государственным органом.

20. В состав вуза могут входить различные структурные подразделения: факультеты, кафедры, департаменты и другие, перечень и назначения которых определяются вузом самостоятельно.

21. Вуз самостоятельно разрабатывает и утверждает положения о структурных подразделениях, в которых определяются основные направления их деятельности, требования по административно-правовому закреплению за структурным подразделением его статуса в организационной структуре управления вузом.

22. В соответствии с утвержденными квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и других сотрудников вуз самостоятельно разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников, в которых определяются порядок их назначения и освобождения от должности, права, обязанности, полномочия и ответственность.

24. Штатное расписание определяется вузом самостоятельно и ежегодно утверждается его ректором (начальником). В ВСУЗах штатное расписание определяется соответствующим уполномоченным государственным органом.

2.2. Образовательная деятельность вуза

28. В вузах подготовка кадров с высшим образованием осуществляется по различным по содержанию и срокам обучения

образовательным программам по очной, вечерней, заочной формам обучения и в форме экстерната.

29. Для эффективной организации учебного процесса, рационального использования материальных активов и ресурсов, вовлеченных в образовательную деятельность, минимальный контингент обучающихся по очной форме обучения в институтах и приравненных к ним вузах (консерваториях, высшей школе, высшем училище) после первого выпуска должен иметь материально-техническую базу на 960 человек. Исключения составляют вузы военных и правоохранительных органов, где численность обучающихся по очной форме обучения определяется государственным заказом.

30. Приведенный контингент обучающихся определяется исходя из их количества по очной, вечерней и заочной формам обучения. Студенты очной формы обучения учитываются с коэффициентом 1,0, вечерней формы обучения – 0,5 и заочной формы обучения – 0,25.

Соотношение количественного состава контингента обучающихся для ВСУЗов определяется соответствующим уполномоченным государственным органом.

36. Академическая честность выступает основным принципом процесса обучения. Во избежание плагиата все виды письменных работ (контрольные, эссе, курсовые, дипломные, диссертационные) обучающихся проходят проверку с использованием программы антиплагиата. Порядок и процедура проверки определяются вузом самостоятельно.

45. Вуз самостоятельно определяет формы, методы и средства обучения, создавая максимально благоприятные условия для освоения студентами образовательных программ высшего образования.

46. Преподаватель вуза имеет свободу выбора способов и форм организации и проведения учебных занятий, методов обучения при условии соблюдения требований учебных планов и учебных программ (силлабус).

47. Образовательные программы высшего образования включают три цикла дисциплин: цикл общеобразовательных дисциплин (ООД), цикл базовых дисциплин (БД) и цикл профилирующих дисциплин (ПД), а также дополнительные виды обучения (профессиональную практику по специальности, физическую культуру и другие), промежуточную и итоговую аттестации.

48. Каждый цикл дисциплин состоит из дисциплин обязательного компонента, перечень и содержание которых определяются типовыми учебными планами и типовыми учебными программами, а также из дисциплин компонента по выбору, в ВСУЗах - вузовского компонента, перечень и содержание которых определяются рабочими учебными планами и рабочими учебными программами.

50. В образовательных программах вузов могут реализовываться элементы дуальной системы, инновационных, в том числе дистанционных, технологий обучения, а также обучение на трех языках.

61. Воспитательная деятельность вузов является составной частью образовательного процесса и направлена на формирование патриотизма, гражданственности, интернационализма, высокой морали и нравственности, правовой культуры межконфессиональной толерантности, а также на развитие разносторонних интересов и способностей обучающихся.

62. Воспитательная деятельность осуществляется на основе взаимного уважения человеческого достоинства студентов и профессорско-преподавательского состава.

Проведение воспитательной работы в вузах осуществляется на основе ценности казахстанской идентичности и единства, духовно-нравственных ценностей общенациональной патриотической идеи "Мәңгілік ел", формирования культуры здорового образа жизни.

63. Воспитательная деятельность вуза осуществляется на основе комплексного плана по воспитательной работе.

64. Воспитательная работа вуза включает:

1) формирование у обучающихся умений самостоятельно и компетентно принимать и реализовывать решения;

2) формирование у студентов чувства патриотизма, гражданственности, интернационализма, высокой морали и нравственности;

3) формирование у студентов мотивации к здоровому образу жизни, активному участию в общественных мероприятиях;

4) проведение тематических мероприятий по профилю кафедры, способствующих расширению кругозора студентов, формированию ценностного отношения к выбранной специальности;

5) проведение мероприятий, направленных на правовое просвещение молодежи и профилактику правового нигилизма.

В ВСУЗах воспитательная работа включает дополнительные виды работ, определяемые Правилами деятельности военных, специальных учебных заведений, утвержденными соответствующим уполномоченным государственным органом.

65. Воспитательный процесс вуза должен предусматривать меры, направленные на формирование у студентов "нулевой терпимости" к коррупционным проявлениям, мировоззрения антикоррупционного поведения.

3. Информационное и материально-техническое обеспечение деятельности вуза

73. Обеспеченность вуза информационными ресурсами является обязательным условием осуществления образовательной деятельности.

74. Библиотечный фонд является составной частью информационных ресурсов и включает учебную, учебно-методическую и научную литературу, а также нормативные правовые акты.

Вузы обеспечивают обучающихся учебной и учебно-методической литературой по всем учебным дисциплинам учебного плана.

Реализация образовательных программ высшего образования должна обеспечиваться свободным доступом обучающихся к библиотечным фондам, компьютерным технологиям, учебно-методической и научной литературе, учебной, научной, информационной базам данных, включая международные источники, размещаемые в электронных библиотеках.

75. В вузе создается высокотехнологичная информационно-образовательная среда, включающая web-сайт, информационно-образовательный портал, автоматизированную систему обеспечения кредитной технологии обучения, совокупность информационно-образовательных ресурсов, размещенных в локальных сетях вуза, и разветвленную компьютерную сеть с широкополосным и высокоскоростным доступом в интернет.

76. Обязательным условием в деятельности вуза является наличие соответствующей аудиторной и лабораторной базы, учебных кабинетов, производственных мастерских, полигонов, спортивных залов и других помещений, обеспечивающих его деятельность и принадлежащих ему на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления.

78. Для достижения образовательных целей и задач вуз располагает различными видами технических ресурсов: лабораторное оборудование, установки, механизмы, стенды, средства измерения, макеты и модели изделий, применяемые в учебных и исследовательских целях, экспериментальные образцы, материалы, компьютерная и иная вычислительная техника, программные средства.

79. Вуз располагает финансовыми ресурсами, обеспечивающими условия для получения образования, определяемыми исходя из контингента обучающихся и образовательной деятельности.

80. Источниками финансовых ресурсов выступают бюджетные средства, в том числе полученные от образовательных и научных грантов, средства, поступающие от образовательных услуг на платной основе, продажи учебно-методической, научной, опытно-конструкторской, экспериментальной и издательской продукции, спонсорская помощь и иные источники, полученные от осуществления других видов деятельности, не запрещенных действующим законодательством Республики Казахстан.

**Типовые правила деятельности организаций образования,
реализующих образовательные программы
высшего и послевузовского образования**

1. Общие положения

1. Настоящие Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" (далее – Закон "Об образовании") и определяют порядок деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности.

2. Высшее и послевузовское образование приобретает в высших учебных заведениях следующих видов: национальных исследовательских университетах, национальных высших учебных заведениях, исследовательских университетах, университетах, академиях.

3. Основная задача высших учебных заведений – подготовка кадров с высшим и послевузовским образованием путем создания необходимых условий для освоения образовательных программ, направленных на профессиональное становление и развитие личности на основе достижений науки и практики.

**2. Порядок деятельности организаций образования, реализующих
образовательные программы высшего и послевузовского образования**

2.1. Управление вузом

18. Кандидатуры работников при приеме на работу в вуз должны соответствовать требованиям типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных уполномоченным органом в области образования (далее – квалификационные характеристики должностей).

В ВСУЗах кандидатуры на должности профессорско-преподавательского состава при приеме на работу должны соответствовать квалификационным характеристикам должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц в военных, специальных учебных заведениях, за исключением должностей гражданских служащих, утвержденных соответствующим уполномоченным государственным органом.

19. Вуз самостоятельно формирует свою структуру и утверждает ее решением ученого совета. При этом структурные подразделения должны охватывать все направления и виды деятельности вуза.

Структура ВСУЗов определяется соответствующим уполномоченным государственным органом.

20. В состав вуза могут входить различные структурные подразделения: факультеты, кафедры, департаменты и другие, перечень и названия которых определяются вузом самостоятельно.

21. Вуз самостоятельно разрабатывает и утверждает положения о структурных подразделениях, в которых определяются основные направления их деятельности, требования по административно-правовому закреплению за структурным подразделением его статуса в организационной структуре управления вузом.

22. В соответствии с утвержденными квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и других сотрудников вуз самостоятельно разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников, в которых определяются порядок их назначения и освобождения от должности, права, обязанности, полномочия и ответственность.

24. Штатное расписание определяется вузом самостоятельно и ежегодно утверждается его ректором (начальником). В ВСУЗах штатное расписание определяется соответствующим уполномоченным государственным органом.

2.2. Образовательная деятельность вуза

28. В вузах подготовка кадров с высшим образованием осуществляется по различным по содержанию и срокам обучения образовательным программам по очной, вечерней, заочной формам обучения и в форме экстерната.

29. В вузах подготовка кадров с послевузовским образованием осуществляется по различным по содержанию и срокам обучения образовательным программам по очной форме.

35. Академическая честность выступает основным принципом процесса обучения. Во избежание плагиата все виды письменных работ (контрольные, эссе, курсовые, дипломные, диссертационные) обучающихся проходят проверку с использованием программы антиплагиата, за исключением ВСУЗ. Порядок и процедура проверки определяются вузом самостоятельно.

45. Вуз самостоятельно определяет формы, методы и средства обучения, создавая максимально благоприятные условия для освоения обучающимися образовательных программ высшего и послевузовского образования.

46. Преподаватель вуза имеет свободу выбора способов и форм организации и проведения учебных занятий, методов обучения при условии соблюдения требований учебных планов и учебных программ (силлабус).

47. Образовательные программы высшего и послевузовского образования включают три цикла дисциплин: цикл общеобразовательных дисциплин (ООД), цикл базовых дисциплин (БД) и цикл профилирующих дисциплин (ПД), а также дополнительные виды обучения (профессиональную практику по специальности, физическую культуру и другие), промежуточную и итоговую аттестации.

48. Каждый цикл дисциплин состоит из дисциплин обязательного компонента, перечень и содержание которых определяются типовыми учебными планами и типовыми учебными программами, а также из дисциплин компонента по выбору, в ВСУЗах – вузовского компонента, перечень и содержание которых определяются рабочими учебными планами и рабочими учебными программами.

49. Обучение осуществляется на основе образовательных программ, единых для всех форм обучения.

Для лиц с ограниченными возможностями развития, в том числе имеющих инвалидность, создаются специальные условия для обучения с учетом их особых образовательных потребностей.

50. В образовательных программах вузов могут реализовываться элементы дуальной системы, инновационных, в том числе дистанционных, технологий обучения, а также обучение на трех языках.

61. Воспитательная деятельность вузов является составной частью образовательного процесса и направлена на формирование патриотизма, гражданственности, интернационализма, высокой морали и нравственности, правовой культуры межконфессиональной толерантности, а также на развитие разносторонних интересов и способностей обучающихся.

62. Воспитательная деятельность осуществляется на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и профессорско-преподавательского состава.

Проведение воспитательной работы в вузах осуществляется на основе ценностей казахстанской идентичности и единства, духовно-нравственных ценностей общенациональной патриотической идеи "Мәңгілік ел", формирования культуры здорового образа жизни.

63. Воспитательная деятельность вуза осуществляется на основе комплексного плана по воспитательной работе.

64. Воспитательная работа вуза включает:

1) формирование у обучающихся умений самостоятельно и компетентно принимать и реализовывать решения;

2) формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, интернационализма, высокой морали и нравственности;

3) формирование у обучающихся мотивации к здоровому образу жизни, активному участию в общественных мероприятиях;

4) проведение тематических мероприятий по профилю кафедры, способствующих расширению кругозора обучающихся, формированию ценностного отношения к выбранной специальности;

5) проведение мероприятий, направленных на правовое просвещение молодежи и профилактику правового нигилизма.

В ВСУЗах воспитательная работа включает дополнительные виды работ, определяемые Правилами деятельности военных, специальных учебных заведений, утвержденными соответствующим уполномоченным государственным органом.

65. Воспитательный процесс вуза должен предусматривать меры, направленные на формирование у обучающихся "нулевой терпимости" к коррупционным проявлениям, мировоззрения антикоррупционного поведения.

3. Информационное и материально-техническое обеспечение деятельности вуза

73. Обеспеченность вуза информационными ресурсами является обязательным условием осуществления образовательной деятельности.

74. Библиотечный фонд является составной частью информационных ресурсов и включает учебную, учебно-методическую и научную литературу, а также законодательные и нормативные правовые акты.

Вузы обеспечивают обучающихся учебной и учебно-методической литературой по общеобразовательным базовым и профилирующим дисциплинам обязательного компонента, предусмотренным в типовых учебных планах.

Реализация образовательных программ высшего и послевузовского образования должна обеспечиваться свободным доступом обучающихся к библиотечным фондам, компьютерным технологиям, учебно-методической и научной литературе, учебной, научной, информационной базам данных, включая международные источники, размещаемые в электронных библиотеках.

75. В вузе создается высокотехнологичная информационно-образовательная среда, включающая web-сайт, информационно-образовательный портал, автоматизированную систему обеспечения кредитной технологии обучения, совокупность информационно-образовательных ресурсов, размещенных в локальных сетях вуза, и разветвленную компьютерную сеть с широкополосным и высокоскоростным доступом в интернет.

76. Обязательным условием в деятельности вуза является наличие соответствующей аудиторной и лабораторной базы, учебных кабинетов, производственных мастерских, полигонов, спортивных залов и других помещений, обеспечивающих его деятельность и принадлежащих ему на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления.

78. Для достижения образовательных целей и задач вуз располагает различными видами технических ресурсов: лабораторное оборудование, установки, механизмы, стенды, средства измерения, макеты и модели изделий, применяемые в учебных и исследовательских целях,

экспериментальные образцы, материалы, компьютерная и иная вычислительная техника, программные средства.

79. Вуз располагает финансовыми ресурсами, обеспечивающими условия для получения образования, определяемыми исходя из контингента обучающихся и образовательной деятельности.

80. Источниками финансовых ресурсов выступают бюджетные средства, в том числе полученные от образовательных и научных грантов, средства, поступающие от образовательных услуг на платной основе, продажи учебно-методической, научной, опытно-конструкторской, экспериментальной и издательской продукции, спонсорская помощь и иные источники, полученные от осуществления других видов деятельности, не запрещенных действующим законодательством Республики Казахстан.

Утверждены
постановлением
Правительства
Республики Казахстан
от 17 мая 2013 года № 499

Типовые правила деятельности специализированных организаций образования

1. Общие положения

1. Настоящие Типовые правила деятельности специализированных организаций образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" (далее – Закон "Об образовании") и определяют порядок их деятельности, независимо от форм их собственности и ведомственной подчиненности.

2. Специализированная организация образования реализует элитарное образование по специализированным общеобразовательным учебным программам, направленным на углубленное освоение одаренными детьми основ наук, культуры, искусства, хореографии, спорта, начальной военной подготовки.

4. Основная цель специализированных организаций образования – обеспечение условий для развития конкурентоспособной личности и функциональной грамотности одаренных детей, готовых самоактуализироваться в динамично развивающейся среде.

5. Задачи специализированных организаций образования:

- 1) реализация элитарного образования;
- 2) сохранение и приумножение интеллектуального потенциала страны;
- 3) обеспечение индивидуализированного характера обучения одаренных детей и качественного усвоения обучающимися специализированных общеобразовательных учебных программ;

4) совершенствование навыков самостоятельной, проектной и исследовательской деятельности одаренных детей;

5) формирование социально активной личности гражданина и патриота, обладающей чувством национальной гордости, гражданского достоинства, любви к Отечеству, своему народу.

6. Специализированная организация образования имеет следующие направления: естественно-математическое, общественно-гуманитарное, экономическое, технологическое, музыкальное, хореографическое, художественно-эстетическое, военное, спортивное.

7. Специализированная организация образования является творческой лабораторией, организующей поиск, разработку нового содержания образования, форм и методов по его внедрению, апробации экспериментальных образовательных программ и учебных планов.

2. Порядок деятельности специализированных организаций образования

8. Создание специализированных организаций образования осуществляется в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

9. Организации образования, реализующие специализированные общеобразовательные учебные программы, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, осуществляют свою деятельность на основании лицензии, выданной в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

12. Для осуществления деятельности специализированных организаций образования необходимо наличие высококвалифицированных кадров, необходимой материально-технической базы и соответствующего учебно-методического обеспечения и научного сопровождения образовательного процесса. Для обучения детей с особыми образовательными потребностями создаются необходимые условия с учетом их индивидуальных потребностей.

13. Государственная аттестация специализированных организаций образования независимо от ведомственной подчиненности проводится один раз в пять лет в плановом порядке государственными органами управления образованием в соответствии с их компетенцией.

16. Специализированные организации образования самостоятельны в выборе форм, средств и методов обучения, определяемых их уставами.

17. Специализированная организация образования определяет области знаний внутри профилирующих предметов, а также прикладных курсов и факультативов в соответствии с запросами обучающихся и возможностями кадрового потенциала.

18. Количество классов-комплектов специализированных организаций образования на каждом уровне и обучающихся в классах формируется при наличии соответствующих условий.

3. Управление и кадровое обеспечение

25. Управление специализированной организацией образования осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами, уставом и учредительными документами специализированной организации образования.

26. Формами коллегиального управления специализированной организации образования являются педагогический совет, учебно-методический совет, попечительский совет и другие.

30. По вопросам организации материально-технического и кадрового обеспечения, учебно-воспитательного процесса специализированная организация образования на договорной основе взаимодействует с соответствующими ее направлению деятельности высшими учебными заведениями и научными учреждениями.

31. Права и обязанности работников специализированных организаций образования определяются Законом "Об образовании", уставом, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

32. Финансирование специализированных организаций образования осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

33. Финансирование деятельности специализированной организации образования осуществляется за счет:

1) средств государственного бюджета - местного и республиканского;

2) добровольных взносов юридических и физических лиц;

3) средств, полученных от оказания платных образовательных услуг и других видов деятельности, не противоречащих законодательству Республики Казахстан.

34. Специализированная организация образования участвует в международной деятельности по линии уполномоченного органа в области образования, а также по собственной инициативе за счет внебюджетных средств.

35. Специализированная организация образования осуществляет международную деятельность по обучению, стажировке, обмену опытом, участию в работе семинаров, конференций, олимпиад и других мероприятий.

36. Реорганизация и ликвидация специализированной организации образования осуществляются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Типовые правила деятельности специальных организаций образования

1. Общие положения

1. Настоящие Типовые правила деятельности специальных организаций образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" (далее – Закон "Об образовании"), от 11 июля 2002 года "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями" и определяют порядок деятельности специальных организаций образования, независимо от форм собственности.

2. Специальные организации образования в своей деятельности руководствуются Конституцией Республики Казахстан, Законом "Об образовании", настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами.

Государство обеспечивает лицам с особыми образовательными потребностями специальные условия для получения ими образования, коррекции нарушения развития и социальной адаптации.

3. К специальным организациям образования относятся:

1) организации образования, реализующие специальные учебные программы, разработанные на основе общеобразовательных учебных программ дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего образования, образовательных программ технического и профессионального, послесреднего образования в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования;

2) организации, реализующие специальные коррекционные индивидуальные, групповые и подгрупповые развивающие, диагностические программы;

3) организации (психолого-медико-педагогические консультации), осуществляющие диагностику нарушений психофизического развития детей с ограниченными возможностями с целью установления показаний для социальной и медико-педагогической поддержки, определения типа специальных образовательных учебных программ и направления в организации образования.

4. Специальные организации образования, решая основные с общеобразовательной организацией задачи, одновременно выполняют специфические, направленные на восстановление утраченных функций,

коррекцию первичных и вторичных нарушений, развитие функций сохранных анализаторов.

2. Порядок деятельности специальных организаций образования

5. Специальная организация образования является самостоятельным юридическим лицом и создается в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

6. Государственная аттестация специальных организаций образования независимо от ведомственной подчиненности проводится один раз в пять лет в плановом порядке государственными органами управления образования в соответствии с их компетенцией.

8. Права и обязанности работников специальных организаций образования определяются Законом Республики Казахстан "Об образовании", уставом, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

3. Организация учебно-воспитательного процесса

24. Порядок комплектования персонала специальной организации образования регламентируется ее уставом и соответствующими нормативными правовыми актами.

29. Управление специальной организацией образования осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами и уставом учебного заведения.

Формами коллегиального управления являются педагогический совет, попечительский совет, методический совет и другие.

32. Специальные организации образования самостоятельны в осуществлении учебно-воспитательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности в пределах норм, установленных законодательством Республики Казахстан.

33. Права, обязанности, социальные гарантии работников специальных организаций образования определяются Законом "Об образовании" и иными нормативными правовыми актами.

34. Финансирование специальных организаций образования осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

36. Создание, реорганизация и ликвидация специальной организации образования осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Типовые правила деятельности организаций образования
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

1. Основные положения

1. Настоящие Типовые правила деятельности организаций образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" (далее – Закон "Об образовании") и регулируют деятельность организаций образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности.

2. Организации образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), (далее – организация образования) – организации системы образования, в которых создаются благоприятные условия для воспитания, получения образования с предоставлением места проживания детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей.

3. Организации образования могут быть государственными, частными. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обучающиеся и (или) воспитывающиеся в государственных организациях образования, содержатся на полном государственном обеспечении.

Организация образования самостоятельно разрабатывает воспитательную программу в соответствии с психофизиологическими особенностями воспитанников, требованиями охраны здоровья, защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6. Организации образования в зависимости от конкретных задач и требований к особенностям содержания, обучения и воспитания детей, режима деятельности могут создаваться:

- 1) для детей дошкольного возраста;
- 2) для детей школьного возраста;
- 3) для детей раннего, дошкольного и школьного возраста;
- 4) для выпускников организаций образования.

7. В организациях образования могут создаваться разновозрастные и одновозрастные воспитательные группы.

2. Порядок деятельности организаций образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей)

10. В организацию образования принимаются дети с рождения и до 18 лет (в дома юношества – выпускники детских домов, детских деревень и школ-интернатов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и до 23 лет) в течение всего календарного года:

1) дети-сироты;

2) дети, которые остались без попечения единственного или обоих родителей в связи с ограничением или лишением их родительских прав, признанием родителей безвестно отсутствующими, объявлением их умершими, признанием недееспособными (ограниченно дееспособными), отбыванием родителями наказания в местах лишения свободы, уклонением родителей от воспитания ребенка или защиты его прав и интересов, в том числе при отказе родителей взять своего ребенка из воспитательного или лечебного учреждения, а также в иных случаях отсутствия родительского попечения.

11. Дети – члены одной семьи или, находящиеся в родственных отношениях, направляются в одну организацию образования, за исключением случаев, когда по медицинским показаниям или другим причинам воспитание и обучение этих детей должны осуществляться раздельно.

13. Учебно-воспитательный процесс в общеобразовательных школах осуществляется согласно Типовым правилам деятельности организаций среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего).

Воспитательная работа в организации образования ведется с учетом интересов, склонностей и психофизических особенностей воспитанников на принципах сотрудничества детей и взрослых.

Местные исполнительные органы обеспечивают обучение воспитанников школьного возраста организации образования, не имеющей школы, в общеобразовательной школе соответствующего населенного пункта.

14. В организации образования могут создаваться различные клубы, секции, кружки, студии, направленные на формирование патриотизма, гражданственности, интернационализма, высокой морали и нравственности, а также развитие разносторонних интересов и способностей воспитанников.

Организация образования обеспечивает посещение воспитанниками с учетом их интересов кружков, секций в общеобразовательной школе, дворцах и домах школьников, станциях юных техников и юных натуралистов, спортивных и музыкальных школах, а также других внешкольных организациях.

18. Во время пребывания в организации образования каждому воспитаннику гарантируются:

1) охрана его жизни и здоровья;

2) защита его достоинства;

3) защита от всех форм физического, морального или психического насилия;

4) развитие его творческих способностей и интересов;

5) получение квалифицированной помощи в коррекции имеющихся недостатков в развитии;

6) получение дополнительных образовательных, оздоровительных услуг согласно его склонностям, способностям, желанию и состоянию здоровья.

22. Формами коллегиального управления организацией образования являются педагогический совет, попечительский совет в соответствии с пунктом 9 статьи 44 Закона "Об образовании".

26. Повышение квалификации руководящих кадров, педагогических работников организаций образования осуществляется не реже одного раза в пять лет согласно Закону "Об образовании".

27. Руководители и педагогические работники организации образования подлежат прохождению аттестации согласно Закону "Об образовании".

28. Порядок комплектования персонала организации образования регламентируется постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 января 2008 года № 77 "Об утверждении Типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц" и уставом организации образования.

30. Государственная организация образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, финансируется из местного бюджета.

Утверждены
постановлением
Правительства
Республики Казахстан
от 17 мая 2013 года № 499

Типовые правила деятельности организаций дополнительного образования для взрослых

1. Общие положения

1. Настоящие Типовые правила деятельности организаций дополнительного образования для взрослых (далее – Типовые правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" (далее – Закон "Об образовании") и определяют порядок деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы дополнительного образования для взрослых, независимо от форм собственности.

2. Дополнительное образование для взрослых осуществляется организациями образования, а также юридическими лицами, имеющими структурные подразделения, реализующие дополнительные образовательные программы (далее – организации образования).

4. Основными задачами организаций образования являются:

1) повышение квалификации и переподготовка рабочих, служащих, специалистов с учетом постоянного повышения предъявляемых к ним требований в связи с изменениями, происходящими в технологиях и производстве;

2) углубление и совершенствование ранее приобретенных профессиональных знаний, умений и навыков;

3) расширение профессиональных возможностей путем получения дополнительных квалификаций в связи с изменениями структуры рынка труда.

2. Порядок деятельности организаций образования

5. Организации образования самостоятельны в организации учебно-воспитательного процесса, подборе и расстановке кадров, учебно-методической, финансово-хозяйственной деятельности в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, настоящими Типовыми правилами и уставами организации.

6. Основой организации образования учебного и воспитательного процесса являются планирование и учет учебной, учебно-методической и воспитательной работы, осуществляемой организацией.

10. Повышение квалификации и переподготовка кадров осуществляются на основе договоров, заключаемых с предприятиями (объединениями), организациями, органами занятости, а также другими юридическими и физическими лицами.

12. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается заказчиком, за исключением случаев, предусмотренных Законом "Об образовании".

13. К педагогическим работникам организаций образования относятся лица, занимающиеся образовательной деятельностью, связанной с обучением и воспитанием обучающихся и воспитанников в организациях образования, а также других организациях, реализующих образовательные программы.

15. Дополнительное образование для взрослых осуществляется за счет средств работодателей или иных средств, не запрещенных законодательством Республики Казахстан, в соответствии с договором обучения.

Формы, содержание, объем дополнительного образования для взрослых определяются работодателем на основании действующих дополнительных образовательных программ по соответствующей профессии.

17. Дополнительное образование для взрослых может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и на платной основе.

Стоимость обучения на платной основе определяется организацией образования.

18. Обучающиеся организаций образования:

1) участвуют в определении содержания образовательных программ;

2) пользуются имеющимися нормативными и инструктивными документами, учебными и учебно-методическими материалами, необходимыми для освоения дополнительных образовательных программ, а также библиотечным и информационным фондом, услугами других подразделений;

3) принимают участие в конференциях и научных семинарах, публикуют в изданиях организаций образования свои рефераты, труды и другие материалы.

19. Работники, проходящие повышение квалификации и переподготовку, пользуются гарантиями, предусмотренными Трудовым кодексом, коллективным, трудовым договорами.

20. Работодатель создает работникам, проходящим повышение, квалификации условия для совмещения работы с обучением, предусмотренные Трудовым кодексом, соглашениями, коллективным, трудовым договорами.

21. Необходимость и объем повышения квалификации для функционирования и развития организации образования определяются работодателем.

Приложение
к постановлению
Правительства
Республики Казахстан
от 17 мая 2013 года № 499

**Перечень
утративших силу некоторых решений Правительства
Республики Казахстан**

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года № 1839 "Об утверждении Типового положения об организациях образования соответствующих типов" (САПП Республики Казахстан, 1999 г., № 53, ст. 523).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 июня 2001 года № 849 "Об утверждении положения о деятельности внешкольных организаций" (САПП Республики Казахстан, 2001 г., № 23, ст. 29).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 16 ноября 2004 года № 1208 "О внесении дополнения и изменения в постановление

Правительства Республики Казахстан от 22 июня 2001 года № 849" (САПП Республики Казахстан, 2004 г., № 45, ст. 571).

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2004 года № 1353 "Об утверждении Типовых правил деятельности дошкольных организаций образования" (САПП Республики Казахстан, 2004 г., № 50, ст. 647).

5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 25 января 2005 года № 59 "Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 3, ст. 31).

6. Постановление Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2005 года № 94 "Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы дополнительного профессионального образования" (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 5, ст. 47).

7. Постановление Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2005 года № 100 "Об утверждении Типовых правил деятельности специальных организаций образования" (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 6, ст. 50).

8. Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2005 года № 113 "Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы послевузовского профессионального образования" (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 6, ст. 61).

9. Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 февраля 2005 года № 174 "Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы начального профессионального образования" (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 9, ст. 95).

10. Постановление Правительства Республики Казахстан от 2 марта 2005 года № 195 "Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования" (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 11, ст. 110).

11. Постановление Правительства Республики Казахстан от 4 марта 2005 года № 208 "Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования" (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 11, ст. 115).

12. Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2005 года № 224 "Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы среднего общего образования" (САПП Республики Казахстан, 2005 г., № 12, ст. 124).

13. Постановление Правительства Республики Казахстан от 28 сентября 2006 года № 934 "О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан по вопросам образования" (САПП Республики Казахстан, 2006 г., № 36, ст. 400).

14. Постановление Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 69 "Об утверждении Правил деятельности специализированных организаций образования для одаренных детей" (САПП Республики Казахстан, 2008 г., № 2, ст. 32;).

15. Пункт 2 Изменений, которые вносятся в некоторые решения Правительства Республики Казахстан, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1109 "О некоторых вопросах республиканских учебных заведений Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры" (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 67, ст. 974).

**Об утверждении Типовых штатов работников
государственных организаций образования и перечня должностей
педагогических работников и приравненных к ним лиц**
Постановление Правительства Республики Казахстан
от 30 января 2008 года № 77
(с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2017 года)
(Извлечения)

В соответствии с подпунктом 11) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Типовые штаты работников государственных организаций образования;

2) Перечень должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц.

2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

К. Масимов

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 30 января 2008 года № 77

Типовые штаты

работников государственных организаций образования*

* Опубликованы типовые штаты организаций образования, имеющих библиотечных работников

Типовые штаты работников организаций начального, основного среднего, общего среднего образования

2. Типовые штаты работников организаций начального, основного среднего, общего среднего образования

Комплексы «Школа - детский сад»

Наименование должностей	Количество классов-комплектов и групп				
	2-3	4-6	7-9	10-14	15 и более
Библиотекарь	0,5	1	1	1	1

Общеобразовательные школы

Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от числа классов (классов - комплектов), включая дошкольную подготовку						
	до 6	6-10	11-13	14-16	17-20	21-29	30 и более
Заведующий библиотекой	-	-	-	1	1	1	1
Библиотекарь	-	0,5	0,5	-	-	-	1

Лицей, гимназии (школы-лицей, школы-гимназии), экспериментальные площадки

	Количество штатных единиц в зависимости от числа классов-комплектов, включая дошкольную подготовку						
	до 6	6-10	11-13	14-16	17-20	21-29	30 и более
Заведующий библиотекой	-	-	-	1	1	1	1
Библиотекарь	-	0,5	0,5	-	-	-	1

Специализированные школы-интернаты с углубленным изучением отдельных предметов, школы-интернаты для одаренных детей и военные школы-интернаты

Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от числа классов-комплектов			
	до 10	10-20	21-30	31 и более
Заведующий библиотекой	-	1	1	1
Библиотекарь	1	1	1	1

Школы-интернаты общего и санаторного типа

Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от количества групп воспитанников		
	до 10	10-15	16 и более
Заведующий библиотекой	-	1	1
Библиотекарь	0,5	0,5	1

3. Типовые штаты работников организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Организации технического и профессионального, послесреднего образования

Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от количества обучающихся				
	до 280	281-560	561-840	841-1120	1121 и более
1	2	3	4	5	6
Заведующий библиотекой	-	-	1	1	1
Библиотекарь	1	1	1	1	2

Примечания:

1. При определении штатных единиц в организациях технического и профессионального, послесреднего образования за основу берется количество обучающихся по списочному составу на 1 января учебного года.

4. Типовые штаты работников специальных коррекционных организаций для детей и подростков с ограниченными возможностями в развитии

Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от количества групп воспитанников			
	до 8	9-14	15-30	31 и более
Заведующий библиотекой	-	1	1	1
Библиотекарь	0,5	-	-	1

Примечание:

В специальных коррекционных организациях для детей с нарушениями зрения с количеством 4-5 групп, в которых учащиеся пользуются учебниками и учебной литературой с рельефным шрифтом, устанавливается 0,5 штатной единицы должности библиотекаря.

5. Типовые штаты работников организаций для детей-сирот, для детей, оставшихся без попечения родителей

Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от количества групп воспитанников		
	до 5 групп	5-9 групп	10 групп и свыше
Заведующий библиотекой	-	-	1
Библиотекарь	1	1	-

Примечание:

7. В случае наличия при организациях для детей-сирот, для детей, оставшихся без попечения родителей, общеобразовательной школы, собственной зоны отдыха, находящейся за пределами детского дома, дополнительные штатные единицы работников устанавливаются согласно типовым штатам соответствующих организаций образования.

6. Типовые штаты работников организаций дополнительного образования

Детские музыкальные, художественные школы, школы искусств

Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от количества учащихся				
	до 50	51-100	101-250	251-500	более 500
Библиотекарь	0,5	0,5	1	1	1

Дворцы, дома, центры, комплексы,
студии детского и юношеского творчества

4. При наличии в данных организациях книжного фонда, содержащего не менее 3 тысяч экземпляров, устанавливается штатная единица должности библиотекаря.

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 30 января 2008 года N 77

**Перечень
утративших силу некоторых решений
Правительства Республики Казахстан**

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 3 сентября 1999 года N 1304 "Об утверждении Перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц" (САПП Республики Казахстан, 1999 г., N 45, ст. 404).

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2001 года N 252 "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 3 сентября 1999 года N 1304" (САПП Республики Казахстан, 2001 г., N 7, ст. 76).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 4 ноября 2002 года N 1168 "Об утверждении типовых штатов работников организаций образования" (САПП Республики Казахстан, 2002 г., N 38, ст. 395).

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 13 ноября 2003 года N 1136 "О внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 4 ноября 2002 года N 1168" (САПП Республики Казахстан, 2003 г., N 43, ст. 463).

5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 25 января 2005 года N 60 "О внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 3 сентября 1999 года N 1304" (САПП Республики Казахстан, 2005 г., N 4, ст. 32).

**Об утверждении Правил оформления гибели и уничтожения
отдельных видов государственного имущества, пришедшего в
негодность вследствие физического и морального износа, в результате
стихийных бедствий и аварий**

**Постановление Правительства Республики Казахстан
от 1 июня 2011 года № 615**

В соответствии с пунктом 2 статьи 87 Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила оформления гибели и уничтожения отдельных видов государственного имущества, пришедшего в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий.

2. Министерству финансов Республики Казахстан принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

К. Масимов

**Правила
оформления гибели и уничтожения отдельных видов
государственного имущества, пришедшего в негодность вследствие
физического и морального износа, в результате стихийных
бедствий и аварий**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила оформления гибели и уничтожения отдельных видов государственного имущества, пришедшего в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий (далее - Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года и Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе" и определяют порядок оформления гибели и уничтожения отдельных видов государственного имущества, закрепленного за государственными юридическими лицами и относящегося к основным средствам (активам), пришедшего в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий.

Настоящие Правила не распространяются на военное имущество, находящееся на праве оперативного управления государственных учреждений Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований.

2. Уничтожению подлежит имущество, пришедшее в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий, если восстанавливать его экономически нецелесообразно и/или невозможно.

Настоящие Правила применяются к вещам.

2. Порядок оформления гибели и уничтожения

3. Оформление гибели и уничтожения отдельных видов государственного имущества, пришедшего в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий осуществляется постоянно действующей комиссией, создаваемой решением руководителя государственного юридического лица, либо лица, исполняющего его обязанности (далее - Комиссия).

4. В состав Комиссии, создаваемой в государственном предприятии, в обязательном порядке включаются:

1) главный инженер или заместитель руководителя государственного предприятия (председатель Комиссии);

2) главный бухгалтер или его заместитель;

3) лицо, на которое возложена ответственность за сохранность имущества.

В состав Комиссии, создаваемой в государственных учреждениях, в обязательном порядке включаются:

1) заместитель руководителя государственного учреждения, а в государственных учреждениях, в которых введена должность ответственного секретаря (руководителя аппарата) - ответственный секретарь (руководитель аппарата), либо должностное лицо им уполномоченное (председатель Комиссии);

2) главный бухгалтер или его заместитель (в случае отсутствия по штатному расписанию должности главного бухгалтера - лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета);

3) лицо, на которое возложена ответственность за сохранность имущества.

При оформлении гибели и уничтожения отдельных видов имущества в соответствии с решением руководителя государственного юридического лица, либо лица, исполняющего его обязанности, в состав Комиссии могут включаться соответствующие специалисты (эксперты).

5. Комиссия производит непосредственный осмотр имущества, подлежащего уничтожению, использует при этом техническую документацию, данные бухгалтерского учета и:

1) устанавливает непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию;

2) выясняет причины его гибели, указанные в пункте 2 настоящих Правил;

3) определяет возможность использования отдельных его деталей, узлов, материалов и производит их оценку.

6. Все детали, узлы, запасные части, материалы и другие материальные ценности (далее - материалы) возможные для использования, относят на три группы:

1) первая группа - годные материалы для дальнейшего использования по прямому назначению, которые приходятся на соответствующих счетах бухгалтерского учета по цене возможного их использования;

2) вторая группа - не пригодные для дальнейшего использования по прямому назначению материалы, которые приходятся как вторичное сырье (лом черных, цветных и драгоценных металлов, ветошь, дрова и другое сырье);

3) третья группа - материалы, которые не пригодны для дальнейшего использования и подлежат уничтожению.

7. По итогам осмотра имущества, подлежащего уничтожению, в течении трех рабочих дней Комиссия составляет протокол, являющийся

основанием для списания имущества с баланса государственного юридического лица (далее протокол).

8. Разборка и демонтаж имущества, подлежащего уничтожению, до утверждения актов на списание не допускается.

9. В случае невозможности самостоятельного уничтожения списанного имущества государственные юридические лица для уничтожения привлекают физических и юридических лиц в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

10. Списание имущества государственных учреждений, являющихся центральными государственными органами, в том числе их ведомствами, осуществляется по их решению, государственных учреждений, являющихся территориальными государственными органами - по согласованию с их вышестоящими государственными органами.

Списание имущества загранучреждений Республики Казахстан осуществляется по решению Министерства иностранных дел Республики Казахстан.

11. Списание имущества государственных учреждений, содержащихся за счет республиканского бюджета и не являющихся государственными органами, производится по согласованию с осуществляющими управление ими уполномоченными органами соответствующих отраслей.

12. Списание имущества государственных учреждений, содержащихся за счет местных бюджетов, производится по согласованию с соответствующими местными исполнительными органами.

13. Списание имущества государственных предприятий осуществляется по согласованию с осуществляющими управление ими уполномоченными органами соответствующих отраслей (соответствующими местными исполнительными органами).

14. Акты на списание имущества государственных юридических лиц составляются в трех экземплярах в соответствии с формами, утвержденными центральным государственным органом, осуществляющим регулирование деятельности в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

15. Составленные Комиссией в трех экземплярах акты на списание имущества государственных юридических лиц в течение семи календарных дней направляются на согласование в соответствии с пунктами 10, 11, 12 и 13 настоящих Правил с приложением следующих документов:

1) протокол Комиссии;

2) в случае аварии - копия акта происшествия или протокола осмотра места происшествия, составленного и утвержденного соответствующим должностным лицом;

3) в случае стихийного бедствия - копия акта расследования причин аварий, бедствий, катастроф, приведших к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Срок согласования составляет десять рабочих дней.

16. В случае согласования актов на списание имущества государственного юридического лица ставится подпись руководителя, либо

лица, его замещающего, скрепленная печатью соответствующего органа, а в государственных учреждениях, в которых введена должность ответственного секретаря (руководителя аппарата) - подпись ответственного секретаря (руководителя аппарата), либо должностного лица им уполномоченного.

Один экземпляр документов, указанных в пункте 15 настоящих Правил, остается у согласующего органа, два других направляются государственному юридическому лицу.

17. В случае отказа в согласовании, пакет документов с обоснованием отказа на списание имущества возвращается государственному юридическому лицу.

18. Акты на списание имущества государственных юридических лиц утверждаются руководителем государственных юридических лиц, либо лицом его замещающим.

3. Заключительные положения

19. В случае нарушения действующего порядка оформления гибели и уничтожения отдельных видов имущества виновные в этом лица несут ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

20. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

**О системе оплаты труда гражданских служащих,
работников организаций, содержащихся за счет средств
государственного бюджета, работников казенных предприятий**

Постановление Правительства Республики Казахстан

от 31 декабря 2015 года № 1193

(с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.10.2017 год)

(Извлечения)

В соответствии с подпунктом 4) статьи 15 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить:

1) базовый должностной оклад в размере 17697 тенге для гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий;

2) что системой оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий (далее – работники организаций), является повременная и (или) сдельная система оплаты труда.

Повременная система оплаты труда включает в себя оплату труда на основе:

1) реестра должностей гражданских служащих, который разрабатывается в соответствии с классификацией должностей гражданских служащих (за исключением квалифицированных рабочих), работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, по функциональным блокам.

Классификация должностей гражданских служащих (за исключением квалифицированных рабочих), работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, по функциональным блокам формируется из управленческого, основного, административного и вспомогательного персоналов в зависимости от сферы деятельности, образования, уровня квалификации, сложности выполняемых работ и степени ответственности;

2) коэффициентов для исчисления должностных окладов (далее – ДО) гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий (за исключением рабочих), по функциональным блокам, применяемых к базовому должностному окладу (далее – БДО);

3) коэффициентов для исчисления ДО (тарифных ставок) рабочих, применяемых к БДО;

4) доплат и надбавок за условия труда работников организаций, пособия на оздоровление и компенсаций;

5) схем ДО (тарифных ставок) в иностранной валюте работников Торгового представительства Республики Казахстан в Российской Федерации.

Сдельная система оплаты труда предусматривает оплату труда за каждую единицу (объем) выполненной работы (услуги) или изготовленной продукции, выраженной в натуральных единицах измерения.

2. Утвердить прилагаемые:

1) классификацию должностей гражданских служащих (за исключением квалифицированных рабочих), работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, по функциональным блокам согласно приложению 1;

2) коэффициенты для исчисления ДО гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий (за исключением рабочих), по функциональным блокам согласно приложению 2;

3) коэффициенты для исчисления ДО (тарифных ставок) рабочих согласно приложению 3;

4) условия оплаты труда работников организаций согласно приложениям

4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 и 22;

5) условия оплаты труда работников Торгового представительства Республики Казахстан в Российской Федерации согласно приложению 23 (для служебного пользования);

6) перечень видов расходов, за счет экономии которых осуществляется премирование, оказывается материальная помощь и устанавливаются стимулирующие надбавки работникам организаций, согласно приложениям 24 и 25.

3. Установить, что:

1) фонд оплаты труда работников организаций определяется из ДО (тарифной ставки), доплат и надбавок за условия труда, пособия на оздоровление к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску гражданским служащим в размере одного ДО (тарифной ставки), компенсаций, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

фонд оплаты труда работников Торгового представительства Республики Казахстан в Российской Федерации определяется исходя из ДО (тарифной ставки) в иностранной валюте;

2) ДО (тарифная ставка) работников организаций определяется путем умножения соответствующих коэффициентов, утвержденных для исчисления их ДО (тарифной ставки) в зависимости от отнесения занимаемых должностей к функциональным блокам и стажа работы по специальности, присвоенных квалификационных разрядов (для рабочих), на размер БДО, установленного подпунктом 1) части первой пункта 1 настоящего постановления.

ДО (тарифные ставки) для отдельных категорий педагогических работников определяются исходя из установленной учебной нагрузки в неделю.

ДО (тарифные ставки) специалистов и служащих государственных высших учебных заведений, которым согласно законодательству предоставлен особый статус, определяются с применением повышающего коэффициента к установленным размерам ДО;

2-1) (для служебного пользования);

2-2) (для служебного пользования);

3) размеры компенсаций определяются в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

4. Определить, что:

1) конкретные размеры доплат и надбавок за условия труда для работников организаций в пределах, установленных настоящим постановлением, определяются отраслевым соглашением, коллективным договором и (или) актом работодателя в соответствии с законодательством;

2) доплаты и надбавки за условия труда, установленные для работников организаций системы образования, здравоохранения, социального обеспечения, культуры и спорта, распространяются на работников организаций, занимающих соответствующие должности и выполняющих работы по специальности в других сферах деятельности;

3) в целях определения ДО (тарифной ставки) работников организаций центральные исполнительные и иные государственные органы (по согласованию) определяют порядок и условия исчисления стажа работы по специальности (с учетом особенностей сферы деятельности);

4) условия оплаты труда медицинских работников в зависимости от объема, качества оказываемой медицинской помощи устанавливаются в порядке, определяемом уполномоченным центральным государственным органом в области здравоохранения;

5) условия оплаты труда педагогических работников организаций среднего образования с подушевым нормативным финансированием в зависимости от качества предоставляемых образовательных услуг и результатов их деятельности устанавливаются в порядке, определяемом уполномоченным органом в области образования;

6) работникам государственных учреждений и казенных предприятий, в том числе работникам, принятым с 1 января 2016 года, выплачивается разница в заработной плате, пособии на оздоровление в случаях, когда их заработная плата и пособие на оздоровление согласно системе оплаты труда, действующей с 1 января 2016 года, оказывается ниже заработной платы и пособия на оздоровление по системе оплаты труда, действовавшей до 1 января 2016 года;

7) квалификационные характеристики отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утверждаются уполномоченным органом по труду;

8) на основе классификации должностей гражданских служащих (за исключением квалифицированных рабочих), работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, по

функциональным блокам, согласно приложению 1 к настоящему постановлению, уполномоченным государственным органом по труду утверждаются методические рекомендации по отнесению должностей гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, к функциональным блокам реестра должностей гражданских служащих и квалифицированным рабочим.

Уполномоченными органами соответствующих сфер деятельности по согласованию с уполномоченным государственным органом по труду утверждаются реестры должностей гражданских служащих по соответствующим сферам деятельности.

5. Предоставить право органам государственного управления:

1) премировать, устанавливать стимулирующие надбавки к должностным окладам руководителей организаций по результатам их работы, а также оказывать материальную помощь за счет экономии средств, предусмотренных на содержание соответствующего государственного учреждения по плану финансирования или плану развития, утвержденному для казенного предприятия органом государственного управления, в порядке, установленном органом государственного управления;

2) утверждать сдельные расценки при сдельной оплате труда работников.

6. Предоставить право руководителям организаций:

1) к наименованиям должностей, указанным в реестре должностей гражданских служащих, применять специальные дополнительные наименования, характеризующие специфику деятельности, а также приравнивать иные наименования должностей, исходя из функциональных обязанностей, по согласованию с органом государственного управления;

2) устанавливать стимулирующие надбавки к должностным окладам работников организаций, премировать и оказывать материальную помощь за счет экономии средств, предусмотренных на содержание соответствующего государственного учреждения по плану финансирования при отсутствии кредиторской задолженности, или по плану развития, утвержденному для казенного предприятия органом государственного управления, при отсутствии кредиторской задолженности, в порядке, определенном отраслевым соглашением, коллективным договором и (или) актом работодателя.

7. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению 26 к настоящему постановлению.

8. Настоящее постановление вводится в действие с 1 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

**Премьер-Министр
Республики Казахстан**

К. Масимов

Приложение 4
Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 31 декабря 2015 года № 1193

**Доплаты за условия труда гражданским служащим,
работникам организаций, содержащихся за счет
средств государственного бюджета,
работникам казенных предприятий в сфере образования**

№ п/п	Наименование доплат	Виды доплат	Размеры доплат	Примечание
1	2	3	4	5
1.		Доплата за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания)		
5)	За работу с библиотечным фондом учебников		30 % от БДО	

Приложение 7
Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 31 декабря 2015 года № 1193

**Доплаты за условия труда гражданским служащим, работникам
организаций, содержащихся за счет средств государственного
бюджета, работникам казенных предприятий
в сфере культуры и архивного дела**

№ п/п	Наименование доплат	Виды доплат	Размеры доплат	Примечание
1	2	3	4	5
1		Доплата за особые условия труда		
1)	Работникам библиотек, клубных учреждений и музеев: за работу с гражданами, имеющими недостатки в физическом развитии; за работу со слепыми и глухими гражданами		30 % от БДО	
3)	За депозитарное хранение в специализированных помещениях и использование обязательных экземпляров изданий (текстовые, нотные, электронные, картографические, изо издания); за работу по обеспечению особого режима охраны и хранения фондов уникальных книг рукописей, документов и археологических материалов, экспонатов; за работы по консервации, реставрации, описанию для обеспечения сохранности и использованию библиотечного и музейного фондов		30 % от БДО	

5)	За работу с документами: созданными в различные исторические периоды (с 18 века); на различных носителях (пергаменте, коже, ткани, бумаге, кальке, стекле, пленке, микроафишах, дисках и т.п.), требующих специфических знаний и правил обращения с ними: документами аудио-визуального фонда и фильмофонда документального кино; органов государственной власти и государственного управления, в т.ч. имеющими конфиденциальный и секретный характер; архивов наследия выдающихся деятелей страны прошлого и современности.		30 % от БДО	
6)	За непосредственную работу по обеспечению особого режима охраны и хранения фондов уникальных книг и рукописей, консервации, реставрации и использованию архива печати		20 % от БДО	Работникам Национальной государственной книжной палаты Республики Казахстан
3.		Доплата работникам, занятым на работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда		В соответствии с <u>Трудовым кодексом</u> Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и на основании списка (перечня) производств, цехов,

				профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденного уполномоченным государственным органом по труду
	За работу с документами на бумажной основе, киноплёнкой и фотоплёнкой, зараженными плесневыми грибами, актиномицетами и патогенными микробами; за реставрацию документов на бумажной основе, киноплёнки и фотоплёнки, устранение плесени с их поверхности с применением вредных химических растворов; за работу по диагностированию состояния документов на бумажных носителях и их реставрации; за регулирование влажности воздуха в специализированных помещениях и изменение влажности бумаги и другим специальным технологическим процессам; за мойку вручную деталей (узлов) производственных установок и аппаратуры, емкостей, изделий, посуды, тары и материалов в бензине, дихлорэтаноле, ацетоне, эфире		30 % от БДО	

и щелочных растворах; за переплет (подшивка), выявление информации по документам со слабоконтрастным и затухающим текстом; <u>за работу с</u> <u>библиотечным и музейным</u> <u>фондом</u> , а также создание театральной декорации и бутафории, содержащих пыль и грязь, которые становятся очагами вредных химических реакций			
--	--	--	--

Приложение 11
Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 31 декабря 2015 года № 1193

**Доплаты за условия труда
гражданским служащим, работникам организаций,
содержащихся за счет средств государственного бюджета,
работникам казенных предприятий системы органов
Министерства внутренних дел Республики Казахстан**

№ п/п	Наименование доплат	Виды доплат	Размеры доплат	Примечание
1	2	3	4	5
1		Доплата за особые условия		
4)	Работникам библиотек и клубов для осужденных учреждений уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторов		20% от БДО	

Приложение 18
Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 31 декабря 2015 года № 1193

**Доплаты и надбавки, единые для гражданских служащих,
 работников организаций, содержащихся за счет средств
 государственного бюджета, работников казенных предприятий**

№ п/п	Наименование доплат и надбавок	Виды доплат и надбавок	Размеры доплат и надбавок	Примечание
1	2	3	4	5
1.		Повышение за работу в сельской местности		
1)	Специалистам здравоохранения, социального обеспечения, <u>образования, культуры</u> , спорта и ветеринарии, работающим в сельской местности, по решению местных представительных органов устанавливаются повышенные оклады (тарифные ставки).		Не менее чем на 25 %	В соответствии с <u>Трудовым кодексом</u> Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года
2)	Специалистам здравоохранения, социального обеспечения, <u>образования, культуры</u> , спорта и ветеринарии, работающим в учреждениях, финансируемых из республиканского бюджета и расположенных в сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные оклады (тарифные ставки)		Не менее чем на 25 %	В соответствии с <u>Трудовым кодексом</u> Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года

7.	Работникам государственных учреждений и казенных предприятий, проживающим и осуществляющим трудовую деятельность в зоне экологического бедствия, в том числе: - экологической катастрофы; - экологического кризиса; - экологического предкризисного состояния	Доплата за работу в зоне экологического бедствия	50 % от ДО 30 % от ДО 20 % от ДО	В соответствии с <u>Трудовым кодексом</u> Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и <u>Законом</u> РКот 30 июня 1992 г. «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье»
8.	Работникам государственных учреждений и казенных предприятий, проживающим и осуществляющим трудовую деятельность в зоне радиационного риска, в том числе: - чрезвычайного радиационного риска; - максимального радиационного риска; - повышенного радиационного риска; - минимального радиационного риска; - с льготным социально-экономическим статусом	Доплата за работу на территориях радиационного риска	2 МРП* 1,75 МРП* 1,5 МРП* 1,25 МРП* 1 МРП*	В соответствии с <u>Трудовым кодексом</u> Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г. и <u>Законом</u> РКот 18 декабря 1992 г. «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне».

13.	За организацию работы персонала	Доплата за статус «Старший»	25 % от БДО	
14.	Основному персоналу организаций	Доплата за заведование отделением (кабинетом)	50 % от БДО	
15.	Работникам государственных учреждений и казенных предприятий	Надбавка за особые условия труда	10 % от ДО	

Примечание: расшифровка аббревиатур:

* МРП - месячный расчетный показатель, установленный законодательным актом.

** МРЗП - установленный законодательством минимальный размер месячной заработной платы.

ПРИКАЗЫ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Об утверждении Реестра должностей гражданских служащих в сфере образования и науки

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан
от 29 января 2016 года № 123
(Извлечения)

В соответствии с пунктом 5 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Реестр должностей гражданских служащих в сфере образования и науки.

2. Департаменту экономики и финансов (Утешова А.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Информационно-правовой системе «Әділет», а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Балыкбаева Т.О.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Министр образования и науки
Республики Казахстан

А. Саринжипов

«СОГЛАСОВАН»

Министр здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан _____ Т. Дуйсенова
3 февраля 2016 года

Реестр должностей гражданских служащих в сфере образования и науки

Звено	Степень	Наименования должностей
Блок «А» (управленческий персонал)		
А3	1	Заместитель руководителя (заведующего, директора) лаборатории ВУЗа (института), центра, департамента ГУ и ГКП республиканского значения <u>Руководитель (заведующий) факультета филиала, отделения, библиотеки ВУЗа, службы (управления) ГУ и ГКП республиканского значения</u>
	1-1	<u>Заместитель руководителя (заведующего) отделения, библиотеки ВУЗа, службы (управления) ГУ и ГКП республиканского значения</u> Главный редактор ГУ и ГКП республиканского значения
	2	<u>Заведующий (руководитель) отделения, библиотеки ГУ и ГКП областного значения, города республиканского значения, столицы</u> <u>Руководитель (заведующий) отделения филиала, библиотеки филиала ВУЗа</u> Руководитель (заведующий) сектора (группы) ГУ и ГКП республиканского значения Руководитель (заведующий) службы, отдела, лаборатории ГУ и ГКП областного значения, города республиканского значения, столицы
	2-1	Руководитель (заведующий) отдела филиала ВУЗа <u>Заместитель руководителя (заведующего) отделения, библиотеки ГУ и ГКП областного значения, города республиканского значения, столицы</u> Главный тренер ГУ и ГКП областного значения, города республиканского значения, столицы Главный механик ГУ и ГКП областного значения, города республиканского значения, столицы Заместитель руководителя (заведующего) службы, отдела, лаборатории ГУ и ГКП областного значения, города республиканского значения, столицы

3	<u>Руководитель (заведующий) библиотеки, ГУ и ГКП районного (городского) значения, города областного значения</u> Руководитель отдела ГУ и ГКП районного (городского) значения, города областного значения
3-1	Руководитель сектора ГУ и ГКП районного (городского) значения, города областного значения

Блок «С» (административный персонал)

C1	<u>Руководитель (заведующий):</u> архивом, <u>библиотекой</u> , стадионом, производством, бассейном, лагерем, базой, банно-прачечным комплексом, интернатом, общежитием, мастерской, учебно-производственной мастерской, ремонтно-технической мастерской, музеем, спортивного сооружения, столовой, штаба ГО, администратор дистанционного обучения Помощник руководителя Пресс-секретарь
C2	<u>Специалисты высшего уровня квалификации:</u> агроном, агрохимик, аранжировщик, археограф, архивист, архитектор, балетмейстер, <u>методист</u> , <u>библиограф</u> , <u>библиотекарь</u> , биохимик, бухгалтер, ветеринарный врач, дизайнер, дирижер, зоотехник, инженер всех специальностей, инспектор, инспектор по делопроизводству, искусствовед, корреспондент, конструктор, аккомпаниатор, концертмейстер, культорганизатор, лесничий, мастер, менеджер, менеджер по государственным закупкам, механик, микробиолог, музыковед, переводчик, программист, редактор, селекционер, социолог, социолог-аналитик, статистик, специалист по воинскому учету и бронированию, энергетик, экономист, экскурсовод, юрист, хранитель фондов, организатор дистанционного образования, технолог, химик-аналитик, хормейстер, художественный руководитель, художники всех наименований, эколог, настройщик-ремонтующий музыкальных инструментов, хореограф, системный администратор

СЗ	<u>Специалисты среднего уровня квалификации:</u> агроном, агрохимик, аранжировщик, архивист, балетмейстер, методист, библиограф, библиотекарь, биохимик, бухгалтер, дизайнер, дирижер, зоотехник, инженер всех специальностей, инспектор, инспектор по делопроизводству, искусствовед, корреспондент, корректор, аккомпаниатор, концертмейстер, культорганизатор, лесничий, мастер, менеджер, механик, микробиолог, музыковед, переводчик, программист, редактор, селекционер, социолог, социолог-аналитик, статистик, специалист по воинскому учету и бронированию, энергетик, экономист, экскурсовод, юрисконсульт, хранитель фондов, организатор дистанционного образования, техник всех наименований, технолог, химик-аналитик, хормейстер, художники всех наименований, эколог, настройщик-ремонтующий музыкальных инструментов, хореограф, системный администратор
----	---

Расшифровка аббревиатур:

ГУ – государственное учреждение;

ГКП – государственное казенное предприятие;

НИИ – научно-исследовательский институт;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

АХЧ – административно-хозяйственная часть.

Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки
Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83
(с изменениями и дополнениями по состоянию на 17.10.2017 г.)
(Извлечения)

В соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила и условия проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки.

2. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2013 года № 323 "Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, а также Правил проведения и условий аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8678, опубликованный в газете "Казахстанская правда" от 26 сентября 2013 года № 282 (27556)).

3. Административному департаменту в установленном законодательством порядке (Каирбекова А.М.) обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Информационно-правовой системе "Әділет", а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для

размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на Интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства образования и науки Республики Казахстан.

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

**Министр образования
и науки Республики Казахстан**

А.Саринжипов

Правила и условия проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила и условия проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 7 статьи 139 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" (далее – Закон) и определяют порядок и условия проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки.

2. В настоящих Правилах применяются следующие термины и определения:

1) аттестационная комиссия - коллегиальный орган, уполномоченный проводить процедуру аттестации и процедуру присвоения (подтверждения) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам;

2) квалификационная категория - уровень требований к квалификации работника, отражающий результативность выполнения работ.

Глава 2. Порядок и условия проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки

Параграф 2. Порядок и условия проведения аттестации иных гражданских служащих в сфере образования и науки

52. Аттестация гражданских служащих в сфере образования и науки включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовка и проведение аттестации;
- 2) собеседование со служащими, проводимое аттестационной комиссией;

3) вынесение решения аттестационной комиссии.

53. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой государственных учреждений и казенных предприятий в сфере образования и науки (далее - аттестующий орган) по поручению его руководителя и включает следующие мероприятия:

1) подготовку необходимых документов на аттестуемых гражданских служащих в сфере образования и науки;

2) разработку графиков проведения аттестации;

3) определение состава аттестационных комиссий;

4) подготовку вопросов для проведения собеседования.

54. Кадровая служба аттестующего органа один раз в течение шести месяцев определяет служащих, подлежащих аттестации.

55. Руководитель аттестующего органа по представлению кадровой службы органа издает приказ, которым утверждаются список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

56. Кадровая служба аттестующего органа письменно уведомляет служащих о сроках проведения аттестации не позднее месяца до начала ее проведения.

57. Непосредственный руководитель служащего, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику и направляет ее в кадровую службу аттестующего органа.

58. Служебная характеристика содержит обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого служащего.

59. Кадровая служба аттестующего органа ознакомливает служащего с представленной на него служебной характеристикой в срок, не позднее, чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

60. При несогласии с представленной на него служебной характеристикой, служащий предоставляет в кадровую службу аттестующего органа информацию, характеризующую его.

61. На аттестуемого служащего кадровой службой аттестующего органа оформляется аттестационный лист на гражданского служащего, подлежащего аттестации, по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

62. Кадровая служба аттестующего органа направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

63. Аттестационная комиссия создается руководителем аттестующего органа по представлению его кадровой службы и состоит из нечетного числа членов, не менее пяти человек.

Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель и секретарь. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на ее заседаниях, планирует ее работу, осуществляет общий контроль.

64. В состав аттестационной комиссии включаются руководители структурных подразделений и кадровой службы аттестующего органа, представители профсоюза и совета коллегиального управления организацией.

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадровой службы аттестующего органа, который определяется руководителем кадровой службы аттестующего органа.

Секретарь аттестационной комиссии подготавливает материалы, необходимые документы к заседанию аттестационной комиссии, оформляет и подписывает протокол и не принимает участие в голосовании.

65. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

66. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

67. В случае несогласия члены аттестационной комиссии излагают свое особое мнение.

68. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого служащего.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, рассмотрение вопроса его аттестации переносится на более поздний срок, указанный комиссией.

При отсутствии аттестуемого по неуважительной причине, назначается повторная аттестация. При повторной неявке по неуважительной причине государственный служащий считается неаттестованным.

69. В ходе заседания аттестационная комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемое лицо.

Вопросы, задаваемые аттестуемому лицу, направлены на выявление уровня его компетентности в вопросах профессиональной подготовки, деловых качеств.

70. По результатам изучения представленных материалов и собеседования со служащим каждым членом аттестационной комиссии заполняется оценочный лист на аттестуемого служащего, согласно приложению 5 к настоящим Правилам, после чего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) подлежит повторной аттестации.

71. Аттестационная комиссия для проведения аттестации служащего, занимающего должность руководителя организации, создается должностным лицом, имеющим право его назначения на эту должность.

72. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием. Проходящий аттестацию служащий, входящий в состав аттестационной комиссии, в голосовании относительно себя не участвует.

73. Повторная аттестация проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящими Правилами.

Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

- 1) 10 - соответствует занимаемой должности;
- 2) 20 - не соответствует занимаемой должности.

74. Служащий ознакомливается с решением аттестационной комиссии.

75. Решения аттестационной комиссии утверждаются лицом, имеющим право назначения на должность и оформляется протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

76. Утвержденные решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационные листы служащих.

77. Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и служебная характеристика на него хранятся в личном деле. Утвержденное руководителем организации решение аттестационной комиссии также заносится в послужной список служащего.

78. Аттестации подлежат все служащие, за исключением находящихся в отпуске по беременности и родам и отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

79. Служащие проходят аттестацию по истечении каждые последующих трех лет пребывания на гражданской службе, но не ранее шести месяцев со дня занятия данной должности.

При этом аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

Служащие, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на службу.

Аттестация служащих, по их заявлению, проводится до истечения указанных сроков.

Приложение 4 к Правилам и условиям проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки

Форма

**Аттестационный лист на гражданского служащего,
подлежащего аттестации**

Вид аттестации: очередная -

☐

повторная -

☐

(нужное отметить знаком X)

1. Ф.И.О. (при его наличии) _____

2. Дата рождения " ____ " _____ года.

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность и дата назначения, квалификационная категория
(разряд) _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Общий стаж работы на должностях государственного и гражданского служащего _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

8. Мнение аттестуемого: _____

9. Оценка деятельности гражданского служащего непосредственным руководителем согласно служебной характеристике аттестуемого _____

10. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

11. Оценка деятельности гражданского служащего по результатам голосования согласно прилагаемому оценочному листу, заполняемому каждым членом аттестационной комиссии:

1) соответствует занимаемой должности (количество голосов): _____

2) подлежит повторной аттестации (количество голосов): _____

3) не соответствует занимаемой должности (количество голосов): _____

12. Квалификационная категория (разряд): _____

1) соответствует _____ прописью) квалификационной категории (разряду) (количество голосов) _____

(по каждой квалификационной категории (разряду) отдельно)

2) отсутствуют основания для установления квалификационной категории (разряда) (количество голосов) _____

Итоговая оценка _____

(квалификационная категория (разряд) с цифровым обозначением указывается прописью)

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

14. Примечания _____

Председатель аттестационной
комиссии: _____

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии: _____

(подпись)

Члены аттестационной
комиссии: _____

(подпись)

Дата проведения аттестации " ____ " _____ 20 ____ года.

Решение руководителя организации по итогам аттестации

С аттестационным листом ознакомился:

(подпись гражданского служащего и дата)

Место для печати организации

** оценка при проведении повторной аттестации не выставляется*

Приложение 5 к Правилам и условиям проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки

Форма

**Оценочный лист
на гражданского служащего, подлежащего аттестации
(заполняется членом аттестационной комиссии)**

Вид аттестации: очередная -

☐

повторная -

☐

(нужное отметить знаком X)

Ф.И.О. (при его наличии) _____

Должность _____

Оценка аттестуемого _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Решение члена аттестационной комиссии (одно из перечисленных:
соответствует занимаемой должности; подлежит повторной аттестации*; не соответствует занимаемой должности):

Обоснование членом аттестационной комиссии своего решения:

Соответствует квалификационной категории (разряду) _____

Отсутствуют основания для установления квалификационной категории
(разряда) _____

Обоснование: _____

Член аттестационной комиссии _____

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Дата " ____ " _____ 20 ____ года

** при проведении повторной аттестации не выносится*

**Об утверждении Правил по формированию,
использованию и сохранению фонда библиотек
государственных организаций образования**
Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан
от 19 января 2016 года № 44

В соответствии с подпунктом 19-3) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования.

2. Департаменту дошкольного и среднего образования, информационных технологий (Жонтаева Ж.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Информационно-правовой системе «Әділет», а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е.Н.

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

Министр

А. Саринжипов

**Правила
по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек
государственных организаций образования**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 19-3) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

2. Правила определяют содержание работы библиотеки общеобразовательных школ (начального, основного среднего и общего среднего образования), организаций технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования в области формирования информационных ресурсов и библиотечных фондов, с целью наиболее полного информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

3. Положения Правил применяются библиотеками государственных организаций образования.

4. В Правилах употребляются следующие основные понятия:

1) обменный фонд – фонд, предназначенный для обмена документами, безвозмездной передачи библиотекам, информационным центрам и продажи их организациям и частным лицам;

2) индивидуальный (дифференцированный) учет – процесс регистрации в учетной форме каждого отдельного экземпляра документа или каждого названия документа, поступившего в фонд или выбывшего из него;

3) суммарный (интегрированный) учет – вид учета библиотечного фонда группами, партиями, поступающими или выбывающими из фонда библиотеки по одному сопроводительному документу: счет-фактура, накладная, акт;

4) фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;

5) формирование фонда – совокупность процессов комплектования, учета, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами;

6) организация фонда – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов;

7) комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра;

8) использование фонда – обобщенная характеристика степени обращения пользователей к документам, имеющимся в библиотечном фонде;

9) сохранение фонда – обеспечение целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде.

10) подсобный фонд – фонд, состоящий из наиболее запрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки, информационного центра для быстрого удовлетворения читательских запросов;

11) документ (литература) – материальный объект, с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

12) основной фонд – фонд, включающий основную массу документов по профилю библиотеки, информационного центра и предназначенный для использования и хранения;

13) учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами государственных организации образования;

2. Формирование фонда библиотек

5. Формирование библиотечного фонда – создание, постоянное обновление, развитие и поддержание фонда в работоспособном состоянии; собирательное понятие для всех технологических процессов по моделированию библиотечного фонда, обеспечение государственных организаций образования информационными ресурсами для осуществления образовательной деятельности.

6. Информационные ресурсы государственной организации образования представляют собой формализованные идеи и знания, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации.

7. Информационные ресурсы включают:

1) полнотекстовые, фактографические и библиографические базы данных образовательного назначения: управленческие, учебные, научные, учебно-методические на любых носителях;

2) справочно-поисковые системы, традиционные и электронные библиотечные каталоги и картотеки;

3) электронные ресурсы локального доступа;

4) программные средства, обеспечивающие создание, хранение и использование образовательной информации;

- 5) каналы распространения информации;
- 6) средства коммуникации, используемые в целях образования.

8. Библиотечный фонд является составной частью информационных ресурсов и включает учебную, учебно-методическую, научную, справочную, производственно-практическую литературу, законодательные и нормативные правовые акты, а также дополнительную литературу для саморазвития личности.

9. Количество изданий на казахском, русском или иных языках обучения в фондах библиотек государственных организаций образования пропорционально контингенту обучающихся по языкам обучения.

10. В библиотеках государственных организаций образования, реализующих:

1) общеобразовательные учебные программы начального образования необходимо наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный период обучения в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан и типовыми учебными планами начального образования;

2) общеобразовательные учебные программы основного среднего и общего среднего образования - наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный период обучения, учебно-методических комплексов и цифровых образовательных ресурсов в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан и типовыми учебными планами основного среднего и общего среднего образования;

3) образовательные программы технического и профессионального образования - наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный период обучения, учебно-методических комплексов и цифровых образовательных ресурсов в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан и типовыми учебными планами;

4) образовательные программы послесреднего образования - наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный период обучения, учебно-методических комплексов и цифровых образовательных ресурсов в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан и типовыми учебными планами;

5) образовательные программы высшего и послевузовского образования - наличие фонда учебной и научной литературы в формате печатных изданий, полностью обеспечивающих базовые и профилирующие дисциплины рабочего учебного плана по специальностям.

11. Фонд библиотек государственных организаций высшего образования содержит учебную литературу в бумажном формате по дисциплинам:

- 1) социально-гуманитарного профиля, изданную за последние пять лет;
- 2) по естественным, техническим, сельскохозяйственным дисциплинам - за последние десять лет.

12. Фонд учебной и научной литературы в электронном формате в библиотеках государственных организаций высшего образования обеспечивает сорок процентов базовых и профилирующих дисциплин учебного плана специальности (кроме группы специальностей «Военное дело и безопасность»).

Государственная организация высшего и послевузовского образования подписывают договора с другими библиотечными и научными организациями, в том числе с Республиканской межвузовской электронной библиотекой.

13. В качестве учебной и учебно-методической литературы на электронных носителях (типа CD-ROM) и магнитных (флоппи дискетах) носителях считаются следующие материалы:

- 1) тексты учебников, учебных пособий и приравненная к ним учебно-методическая литература, в виде учебной информации, предусмотренной в качестве обязательных в программах дисциплин;

- 2) обучающие программные средства и электронные учебники, предназначенные для освоения знания в диалоговом режиме с компьютерной техникой;

- 3) тестирующие программные средства, предназначенные для рубежного и итогового контроля знаний студентов по дисциплинам специальности;

- 4) видеофильмы и другие учебные материалы, записанные и воспроизводимые с использованием электронных технических средств обучения.

14. Единый фонд библиотеки государственных организации образования состоит из документов на различных носителях - традиционных бумажных и электронных и дифференцируется в зависимости от направлений работы библиотеки.

15. Единый библиотечный фонд государственных общеобразовательных школ состоит из основного и учебного фонда.

16. Основной фонд библиотек государственных общеобразовательных школ включает:

- 1) дополнительную учебно-методическую литературу, справочные издания, энциклопедии, словари, библиографические пособия;

- 2) литературу для саморазвития личности, включающую научно-популярные, научно-познавательные издания по всем отраслям знаний, фонд художественной литературы для программного и обзорного изучения, внеклассного чтения, а также произведения классиков и выдающихся современных писателей, не вошедших в программы изучения;

3) фонд педагогических и методических изданий, предназначенный учителям.

Основной фонд библиотеки государственной национальной общеобразовательной школы с уйгурским, узбекским и другими языками обучения состоит из национальной печатной продукции на языках обучения.

17. Под фондом учебной литературы понимается перечень изданий, имеющих категорию учебника и учебного пособия.

18. Учебный фонд государственных общеобразовательных школ включает основную рекомендуемую учебную литературу: базовые, экспериментальные и пробные учебники, школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач, упражнений и практикумы для учащихся, дидактические материалы.

19. В фонде библиотек государственных специальных школ для детей с нарушениями зрения с наибольшей полнотой представляются базовые учебники, изданные рельефно-графическим шрифтом для незрячих, плоскочечатным, с крупным шрифтом – для слабовидящих.

20. Фонд библиотек государственных организаций технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования состоит из фондов учебной, учебно-методической, научной литературы, литературы для саморазвития личности.

21. Фонд учебной литературы государственной организаций высшего образования составляет не менее шестидесяти одного процента от общего библиотечного фонда государственной организации образования.

22. Собственные издания учебной литературы, изданные в собственных типографиях, либо в сторонних издательствах включают учебные, учебно-методические пособия объемом не менее пяти печатных листов. При этом собственные издания учебной литературы (учебники, учебные пособия) имеют Международный стандартный книжный номер.

23. Научный фонд библиотек включает издания монографического, научного и научно-производственного характера, охватывающих область исследований, соответствующих направлениям и специальностям подготовки специалистов.

24. В научный фонд включаются также энциклопедии, словари, справочники, комментарии, литературные произведения, изучаемые по программе, отраслевые периодические издания, соответствующие профилям подготовки специалистов, в том числе Вестники государственных организации образования, сборники научных трудов, международных конференций.

25. Литература для саморазвития личности включает научно-популярные издания и художественную литературу, предназначенную для развития культурных и духовных потребностей обучающихся.

26. В фонде библиотеки государственных организации образования с наибольшей полнотой представляется национальная печатная продукция.

27. В государственных общеобразовательных школах обеспечение всех учащихся, независимо от социального статуса бесплатными учебниками, учебно-методическими комплексами осуществляется за счет средств государственного бюджета.

28. Приобретение учебников, учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях по наименованиям, входящим в обязательный перечень учебников, учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях, разрешенных к использованию в организациях образования, утвержденный приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 сентября 2013 года № 400, зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8890 осуществляется один раз в четыре года полным тиражом, с последующим дополнительным приобретением необходимого количества учебной литературы по циклу фондирования школьных библиотек.

Дополнительное приобретение необходимых учебников производится по истечении двух лет четырехлетнего цикла в объеме не более, чем для двадцати процентов прогнозного контингента обучающихся.

29. Потребность в обеспечении на очередной финансовый год учебниками учащихся и воспитанников государственных общеобразовательных школ, специальных школ и специальных классов для детей с особыми образовательными потребностями при общеобразовательных школах через фонды библиотек по количеству экземпляров, наименованиям, классам и языкам обучения определяется местными исполнительными органами и обеспечивается за счет средств местных бюджетов. Потребность в обеспечении учебниками и учебно-методическими комплексами обучающихся и воспитанников республиканских государственных общеобразовательных школ, а также соотечественников, проживающих за рубежом, определяется Министерством и обеспечивается за счет средств республиканского бюджета.

Потребность обеспечения учебниками и учебно-методическими комплексами обучающихся и воспитанников негосударственных общеобразовательных школ определяется самостоятельно организациями образования в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

30. Объем новых поступлений в библиотеках государственных организаций образования обуславливается следующими нормативами:

1) для библиотеки государственной общеобразовательной школы: не менее трех процентов от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;

не менее двадцати пяти процентов от всего учебного библиотечного фонда за последние пять-десять лет.

2) для библиотеки государственной организации технического и профессионального, послесреднего образования:

не менее трех–пяти процентов от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;

не менее двадцати пяти процентов от всего единого библиотечного фонда за последние пять–десять лет.

3) для библиотеки государственной организаций высшего образования: не менее трех–пяти процентов от всего имеющегося единого библиотечного фонда ежегодно;

не менее двадцати пяти процентов от всего единого библиотечного фонда за последние пять–десять лет.

31. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке структурных подразделений государственных организаций образования, а также на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации, с указанием названия дисциплины и количества обучающихся, изучающих ее. Библиотека корректирует экзemplярность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета.

32. Учебный фонд библиотек государственных организаций образования состоит из учебных изданий, имеющих гриф «Разрешено Министерством образования и науки Республики Казахстан».

33. Учебные издания приобретаются дифференцированно, исходя из обеспечения каждого обучающегося по всем циклам дисциплин образовательных программ и утвержденных Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан соответствующего уровня.

34. Учебные издания для специальных школ и специальных классов для детей с особыми образовательными потребностями при государственных общеобразовательных школах приобретаются дифференцированно в зависимости от вида государственных специальных организаций образования (школ) по всем циклам дисциплин образовательных и специальных программ и утвержденных Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан соответствующего уровня.

35. Научные издания и другие виды документов приобретаются из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах, на абонементе, пунктах выдачи в учебных корпусах.

36. Ежегодная подписка на периодические издания определяется из расчета потребностей каждой отдельной библиотеки государственной организации образования, но не менее пятнадцати–двадцати пяти наименований. Количество наименований периодических изданий, предназначенных для обучающихся соответствует их информационным потребностям.

37. Все учебники, учебно-методические пособия преподавателей, научные труды, издаваемые в редакционно-издательском отделе организаций высшего и послевузовского образования, передаются в обязательном порядке

бесплатно в количестве не менее десяти экземпляров в библиотеку конкретного вуза.

38. Библиотеки организаций образования для обеспечения учебного процесса приобретают необходимое количество экземпляров одного названия учебной литературы по профилю обучения.

Государственные общеобразовательные школы приобретают учебники и пособия:

- 1) базовые;
- 2) экспериментальные;
- 3) школьные орфографические словари,
- 4) математические таблицы,
- 5) сборники задач, упражнений,
- 6) практикумы для учащихся,
- 7) дидактические материалы, входящие в библиотечный фонд.

39. Учету подлежат все документы постоянного, длительного, временного хранения, поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя информации и сроков хранения.

40. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки, подписки, обмена, дарения, в библиотеках государственных организаций высшего и послевузовского образования - поставки обязательного экземпляра изданий издательскими центрами данного вуза.

41. Учет поступления документов в библиотечный фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

42. Не подлежат учету и не включаются в фонд, предназначенный для удовлетворения запросов пользователей библиотеки, материалы служебного назначения: инструкции, программные продукты, необходимые для работы библиотекарей и программистов, материалы, приобретенные для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда.

43. Исключение составляют такие документы, как таблицы «Библиотечно-библиографическая классификация», «Универсальная десятичная классификация», «Библиотека и закон», авторские таблицы.

44. Формой суммарного учета является книга, листы суммарного учета библиотечного фонда в традиционном или машиночитаемом виде. Единицей записи в Книге суммарного учета библиотечного фонда является каждая партия, поступившая или выбывшая из фонда по одному сопроводительному документу:

- 1) счету-фактуре;
- 2) накладной;
- 3) акту.

45. Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета:

- 1) часть первая – «Поступление в фонд»;
- 2) часть вторая – «Выбытие из фонда»;
- 3) часть третья – «Итоги движения фонда».

46. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам, содержанию и языкам, идентичен во всех трех частях Книги суммарного учета библиотечного фонда или другой форме суммарного учета.

47. Запись в Книге суммарного учета библиотечного фонда ведется с момента поступления в библиотеку первой партии документов.

48. Формами индивидуального учета являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка электронных или аудиовизуальных документов. При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

49. Распределение документов, подлежащих постоянному или временному хранению определяется с учетом потребительской и практической значимости, востребованности сегодняшними и потенциальными читателями независимо от вида, объема, тематики документа.

50. В библиотеках государственных общеобразовательных школ, организаций технического и профессионального, послесреднего образования суммарный и индивидуальный учет фонда ведется заведующей библиотекой (со штатом два и более человек), библиотекарем (со штатом один человек).

51. В библиотеке государственных организаций высшего и послевузовского образования суммарный и индивидуальный учет фонда ведется структурным подразделением, занимающимся комплектованием, учетом и обработкой документов, поступающих в общий фонд библиотеки.

52. Государственные организации образования производят списание с баланса изданий и материалов из библиотечных фондов в установленном законодательством порядке.

53. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной, либо полной утратой потребительских свойств.

54. Выявление и отбор документов для исключения из фондов библиотек производится не реже одного раза в год, на основании планомерного изучения состава и использования фондов.

55. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки, либо реализации.

56. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

- 1) непрофильность;

- 2) излишняя дублетность;
- 3) ветхость;
- 4) дефектность;
- 5) утрата;
- 6) устаревшие по содержанию.

57. В библиотеках государственных общеобразовательных школ фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией, обслуживающей данную школу.

58. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят:

- 1) представители администрации государственных организации образования;
- 2) сотрудники библиотеки;
- 3) бухгалтер государственной организации образования.

59. В государственных общеобразовательных школах учебники полностью исключаются из фонда библиотеки согласно циклу фондирования.

60. Обязательной плановой проверке подлежат все виды документов, включая аудиовизуальные документы, электронные издания, которым присвоен инвентарный номер.

61. Проверка наличия документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- 1) при смене материально-ответственного лица за сохранность фондов;
- 2) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- 3) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 4) при реорганизации или ликвидации библиотеки.

62. Для проведения проверок сохранности фонда руководителем государственной организации образования назначается комиссия, в состав которой входит представитель бухгалтерии.

63. Периодичность проверки фонда зависит от статуса библиотеки, объема, назначения и структуры фонда:

- 1) наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – ежегодно;
- 2) редчайшие фонды – один раз в три года;
- 3) ценные фонды – один раз в пять лет;
- 4) фонды библиотек до ста тысяч учетных единиц – один раз в пять лет;
- 5) фонды библиотек от ста до двести тысяч учетных единиц – один раз в семь лет;
- 6) фонды библиотек от двести тысяч до одного миллиона учетных единиц – один раз в десять лет;
- 7) фонды библиотек свыше одного миллиона учетных единиц – поэтапно, в выборочном порядке, с завершением проверки всего фонда в течение пятнадцати лет.

64. Плановая проверка фонда библиотеки осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

65. Для электронных документов на переносимых носителях проверка осуществляется по единицам учета и хранения, а также с точки зрения сохранения изданием своей способности к функционированию. Для большинства CD-ROM применяется ручной просмотр, возможна проверка и по контрольным суммам.

66. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям (количество файлов), а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

67. Для идентификации учета применяются стандартные программы проверки, охватывающие наибольшее число видов файлов.

68. Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

69. В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий, дорогостоящих и дефицитных. Проверка всего библиотечного фонда или его части при смене заведующего библиотекой или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя) приравнивается к очередной проверке. Передача оформляется актом приема-передачи.

70. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки, наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

71. В акте фиксируются сведения о количестве:

документов библиотечного фонда по данным учета;

документов, имеющих в наличии;

документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

В акте указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки.

72. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3. Использование фонда библиотек

73. Государственная организация образования обеспечивает свободный доступ каждого обучающегося к библиотечным фондам и информационным образовательным ресурсам.

74. Выдача учебников в библиотеках государственных общеобразовательных школ осуществляется ежегодно с первого августа до начала учебных занятий. Учебники выдаются на срок изучения соответствующего предмета – на учебный год или на несколько лет при обязательной перерегистрации в конце учебного года.

75. Выдача и своевременный возврат учебников в библиотеках государственных общеобразовательных школ учащимся первых-четвертых классов производится учителями, учащимся пятых-одиннадцатых классов – классными руководителями или учителями по соответствующему предмету.

За каждый полученный учебник учащиеся основных и средних классов расписываются на книжном формуляре, который сдается библиотекарю. Книжные формуляры с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся. На первой или последней странице учебника, отмечается год выдачи учебника, а также фамилия и имя учащегося пользующегося учебником, в предназначенном для этого месте.

76. При возвращении учебников в школьную библиотеку в конце учебного года библиотекари совместно с классными руководителями и учителями-предметниками просматривают возвращаемый учебник, оценивают его состояние, делая соответствующую пометку в учебнике в предназначенном для этого месте. При необходимости организуют работу по реставрации учебников и подготовке библиотечного фонда учебников к очередной выдаче, с привлечением учащихся.

77. При переводе учащегося общеобразовательной школы в другую школу учебники и другая литература из основного фонда остаются в библиотеке данного образовательного учреждения. В другой школе учащийся обеспечивается учебниками из резервного фонда.

78. Учебная литература из фонда библиотек государственной организаций технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования выдается в зависимости от продолжительности курса - от одного семестра до одного академического года, в количестве, определенном в соответствии с учебными планами, программами. Другая литература выдается на срок, установленный администрацией библиотеки.

79. При окончании обучения в государственных организациях технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования, отчислении, переводе с одной формы обучения на другую, переводе с одного факультета на другой, оформлении академического отпуска, обучающийся возвращает в библиотеку числящиеся за ним издания, сдает читательский билет по месту выдачи и получает соответствующую отметку в обходном листе у ответственного лица библиотеки.

4. Сохранение фонда библиотек

80. Контроль за правильностью расстановки и физическим состоянием фонда осуществляется постоянно, в часы внутренней работы и в санитарные дни.

81. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда библиотечки осуществляется суммарный и индивидуальный учет изданий и материалов.

82. Не допускается вход в отделы-фондодержатели посторонних лиц.

83. В библиотеку государственных общеобразовательных школ и организаций технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования читатели допускаются только во время обслуживания и в присутствии библиотекаря.

84. В государственных организациях технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования библиотеки обеспечиваются контрольно-пропускным режимом на вынос изданий и материалов.

85. Библиотека обеспечивает организацию работ по реставрации и текущему ремонту изданий.

86. Запрещается изменение и исправление инвентарных номеров, присвоенных изданиям и материалам.

87. В случаях смены материально ответственного лица за сохранность библиотечных фондов, выявления фактов недостачи документов, реорганизации и ликвидации библиотеки производится сверка библиотечного фонда.

88. Работники библиотеки обязаны соблюдать установленные правила учета, хранения и использования фонда и несут ответственность за нарушение этих правил.

89. Материальная ответственность руководителей государственных организаций образования и библиотекарей регулируется действующим законодательством.

Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан
от 17 июня 2015 года № 391

(с изменениями по состоянию на 20.09.2016 год)

(Извлечения)

В соответствии с подпунктами 12-1) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", подпунктом 1-1) пункта 1 статьи 12 Закона Республики Казахстан от 16 мая 2014 года "О разрешениях и уведомлениях" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им.

2. Комитету по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (С. Нюсупов) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Балыкбаева Т.О.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Министр

А. Саринжипов

«СОГЛАСОВАН»

Министр по инвестициям и развитию
Республики Казахстан

А. Исекешев

2 июля 2015 года

«СОГЛАСОВАН»

И.О. Министра
национальной экономики
Республики Казахстан

М. Кусаинов

30 июня 2015 года

Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечень документов, подтверждающих соответствие им

№ п/п	Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности	Документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям при лицензировании	Примечание
1. Общеобразовательные учебные программы начального образования:			
3	Наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный период обучения в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан и типовыми учебными планами начального образования.	Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы (по форме согласно <u>приложению 2</u> к настоящим квалификационным требованиям).	Перечень учебной литературы предоставляется в соответствии с учебным планом и перечнем учебной литературы, утвержденным в соответствии с <u>подпунктом 27-1)</u> статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании".
2. Общеобразовательные учебные программы основного среднего образования:			
9	Наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный	Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы (по форме согласно <u>приложению 2</u> к настоящим квалификационным	Перечень учебной литературы предоставляется в соответствии с учебным планом и перечнем учебной литературы,

период обучения, учебно-методических комплексов и цифровых образовательных ресурсов в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан и типовыми учебными планами основного среднего и общего среднего образования.	требованиям). Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы на цифровых носителях (по форме согласно <u>приложению 8</u> к настоящим квалификационным требованиям).	утвержденным в соответствии с <u>подпунктом 27-1)</u> статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании".
--	--	--

3. Общеобразовательные учебные программы общего среднего образования:

16	Наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный период обучения, учебно-методических комплексов и цифровых образовательных ресурсов в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан и типовыми учебными планами основного среднего и общего среднего образования.	Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы (по форме согласно <u>приложению 2</u> к настоящим квалификационным требованиям). Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы на цифровых носителях (по форме согласно <u>приложению 8</u> к настоящим квалификационным требованиям).	Перечень учебной литературы предоставляется в соответствии с учебным планом и перечнем учебной литературы, утвержденным в соответствии с <u>подпунктом 27-1)</u> статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании".
----	---	--	---

**4. Образовательные программы
технического и профессионального образования:**

24	Наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный период обучения, учебно-методических комплексов и цифровых образовательных ресурсов в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан и типовыми учебными планами.	Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы (по форме согласно <u>приложению 2</u> к настоящим квалификационным требованиям). Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы на цифровых носителях (по форме согласно <u>приложению 8</u> к настоящим квалификационным требованиям).	Перечень учебной литературы предоставляется в соответствии с учебным планом.
----	--	--	--

5. Образовательные программы послесреднего образования:

33	Наличие фонда учебной литературы по отношению к контингенту обучающихся, в том числе по языкам обучения, на полный период обучения, учебно-методических комплексов и цифровых образовательных ресурсов в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан и типовыми учебными планами.	Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы (по форме согласно <u>приложению 2</u> к настоящим квалификационным требованиям). Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы на цифровых носителях (по форме согласно <u>приложению 8</u> к настоящим квалификационным требованиям).	Перечень учебной литературы предоставляется в соответствии с учебным планом.
----	--	--	--

6. Духовные образовательные программы:

41	Наличие фонда учебной литературы, прошедшей религиоведческую экспертизу, в соответствии с образовательными программами.	Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы (по форме согласно <u>приложению 2</u> к настоящим квалификационным требованиям). Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы на цифровых носителях (по форме согласно <u>приложению 8</u> к настоящим квалификационным требованиям). Копия положительного заключения религиоведческой экспертизы фонда учебной литературы уполномоченного государственного органа в сфере религиозной деятельности.	
----	---	---	--

7. Образовательные программы высшего образования:

51	Наличие библиотеки с фондом учебной и научной литературы: в формате печатных изданий обеспечивающего 100 % базовых и профилирующих дисциплин учебного плана специальности; в электронном формате (кроме группы специальностей	Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы (по форме согласно <u>приложению 2</u> к настоящим квалификационным требованиям). Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы на цифровых носителях (по форме	
----	---	---	--

"Военное дело и безопасность") обеспечивающего 40 % базовых и профилирующих дисциплин учебного плана специальности. Содержание в библиотечном фонде основной учебной литературы по дисциплинам социально-гуманитарного профиля в формате печатных изданий, изданные за последние пять лет; по естественным, техническим, сельскохозяйственным дисциплинам – за последние десять лет.	согласно <u>приложению 8</u> к настоящим квалификационным требованиям).	
8. Образовательные программы послевузовского образования:		
8.1. Для деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы послевузовского образования с присуждением степени "магистр":		
68 <u>Оснащенность библиотекой.</u> компьютерными кабинетами, наличие широкополосного доступа интернет, включая беспроводные технологии, материально-технической и учебно-лабораторной базой, оборудованием, необходимым для реализации образовательных программ в соответствии с	Сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса, в том числе о наличии компьютеров, наличии учебных лабораторий, учебных предметных кабинетов и технических средств обучения (по форме согласно <u>приложению 6</u> к настоящим квалификационным	Квалификационное требование "включая беспроводные технологии" не распространяется на организации образования, подведомственных органам национальной безопасности Республики Казахстан, Министерству обороны

	учебным планом.	требованиям).	Республики Казахстан, Министерству внутренних дел Республики Казахстан.
8.2. Для деятельности организаций образования и научных организаций, реализующих образовательные программы послевузовского медицинского образования (резидентуры):			
75	<u>Оснащенность библиотекой,</u> компьютерными кабинетами, наличие широкополосного доступа интернет, включая беспроводные технологии, материально-технической и учебно-лабораторной базой, оборудованием, необходимым для реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом.	Сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса, в том числе о наличии компьютеров, наличии учебных лабораторий, учебных предметных кабинетов и технических средств обучения (по форме согласно <u>приложению 6</u> к настоящим квалификационным требованиям).	
8.3. Для деятельности организаций образования, подведомственных Генеральной прокуратуре Республики Казахстан, органам национальной безопасности Республики Казахстан, Министерству внутренних дел Республики Казахстан, Министерству обороны Республики Казахстан, реализующих образовательные программы послевузовского образования с присуждением степени доктора философии (PhD) и доктора по профилю:			
86	<u>Оснащенность библиотекой,</u> компьютерными кабинетами, наличие широкополосного доступа интернет, материально-технической и учебно-лабораторной базой,	Сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса, в том числе о наличии компьютеров, наличии учебных лабораторий,	

оборудованием, необходимым для реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом.	учебных предметных кабинетов и технических средств обучения (по форме согласно <u>приложению 6</u> к настоящим квалификационным требованиям).	
---	---	--

8.4. Для деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы послевузовского образования с присуждением степени доктора философии (PhD) и доктора по профилю:

96	<u>Оснащенность библиотекой.</u> компьютерными кабинетами, наличие широкополосного доступа интернет, включая беспроводные технологии, материально-технической и учебно-лабораторной базой, оборудованием, необходимым для реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом.	Сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса, в том числе о наличии компьютеров, наличии учебных лабораторий, учебных предметных кабинетов и технических средств обучения (по форме согласно <u>приложению 6</u> к настоящим квалификационным требованиям).	
----	--	---	--

Приложение 2
к квалификационным требованиям,
предъявляемым к образовательной
деятельности, и перечню документов,
подтверждающих соответствие им

Форма

Сведения о наличии фонда учебной и научной литературы

(наименование организации образования)
(по состоянию на _____)

№ п/п	Учебный предмет, учебная дисциплина по профессии, специальности, вид деятельности, раздел программы воспитания и обучения	Количество обучающихся, изучающих предмет, дисциплину (предполагаемый набор)	Учебная литература (название, год издания, авторы)	Учебно- методическая, научная литература (название, год издания, авторы)*	Количество не менее 1 экземпляра
1	2	3	4	5	6
Всего:					

Руководитель организации образования _____ Фамилия, имя, отчество
(подпись) (при наличии)

Примечание * заполняется для организаций технического и профессионального, высшего и послевузовского образования

Приложение 8
к квалификационным требованиям,
предъявляемым к образовательной
деятельности, и перечню
документов,
подтверждающих соответствие им
Форма

Сведения о наличии учебной и научной литературы
на цифровых носителях

(наименование организации образования)
(по состоянию на _____)

№ п/п	Учебная дисциплина по профессии, специальности	Название, год создания	Автор(ы)
1	2	3	4

Руководитель организации образования _____ Фамилия, имя, отчество
(подпись) (при наличии)

**Об утверждении правил обеспечения учебниками и
учебно-методическими комплексами
обучающихся и воспитанников
государственных организаций образования**
Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан
от 28 января 2016 года № 91

В соответствии с подпунктом 19-2) статьи 5 Закона Республики Казахстан «Об образовании» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила обеспечения учебниками и учебно-методическими комплексами обучающихся и воспитанников государственных организаций образования.

2. Комитету по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Информационно-правовой системе «Әділет», а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан» для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан предоставление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан Нюсупова С.Н.

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

**Министр образования и науки
Республики Казахстан**

А. Саринжипов

**Правила
обеспечения учебниками и учебно-методическими комплексами
обучающихся и воспитанников государственных
организаций образования**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обеспечения учебниками и учебно-методическими комплексами обучающихся и воспитанников государственных организаций образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 19-2) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» с целью своевременного и полного обеспечения учебниками и учебно-методическими комплексами (далее – УМК) организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольной подготовки, начального, основного среднего образования, общего среднего, специализированные общеобразовательные и специальные учебные программы на основе государственного заказа (далее – организации образования).

2. Данные Правила определяют порядок обеспечения учебниками и УМК организаций образования, сроки их исполнения, закрепление функций государственных органов (Министерства образования и науки (далее – Министерство), Комитета по контролю в сфере образования и науки (далее – Комитет), его территориальными Департаментами по контролю в сфере образования, местных исполнительных органов, издательств и организаций образования.

3. Все учащиеся организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольной подготовки, организаций среднего образования, независимо от социального статуса, в соответствии с подпунктом 7) пункта 3 статьи 47 Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года обеспечиваются бесплатными учебниками и учебно-методическими комплексами в объеме, прогнозируемом органами образования на учебный год за счет средств местных бюджетов путем поэтапного ежегодного их закупа (с учетом резервного фонда) в соответствии с циклом фондирования учебной литературы.

4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) издательство – предприятие, осуществляющее подготовку и издание печатной продукции;

2) дополнительная литература – издания, не входящие в комплект учебника и учебно-методического комплекса, способствующие реализации Государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан (далее – ГОСО РК), типовых учебных планов и типовых учебных программ;

3) учебник – вид учебного издания, содержащий систематизированное изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее ГОСО РК, типовому учебному плану, типовой учебной программе и официально утвержденное в качестве такого вида учебного издания;

4) мониторинг обеспеченности организаций образования учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями – сбор, хранение, обработка и распространение информации о ходе обеспечения;

5) учебная литература – печатные произведения различных отраслей знаний, направленные на достижение образовательных, а также духовно-нравственных и воспитательных целей, включающие все виды принятых учебных изданий по отдельности и (или) их совокупность;

6) учебно-методический комплекс (УМК) – это система учебных и методических изданий, сопровождающих учебник и направленных на обеспечение освоения обучающимися содержания учебных предметов, все компоненты которой образуют единое целое и взаимодействуют для достижения цели образовательной программы;

7) учебное издание – издание, предназначенное для использования в образовательном процессе по конкретной образовательной (учебной) программе;

8) учебно-методическое пособие (далее – УМП) – вид учебного издания, содержащий систематизированное изложение части учебного предмета (дисциплины), дополняющий или частично замещающий учебник в целях изучения отдельных элементов учебного предмета и официально утвержденный в качестве данного вида учебного издания.

2. Порядок обеспечения учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями организаций образования

5. В соответствии с подпунктом 27-1) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» Министерство ежегодно до 30 ноября утверждает Перечень учебников, учебно-методических комплексов, пособий и другой дополнительной литературы, в том числе на электронных носителях (далее – Перечень) и размещает его на сайте Министерства для ознакомления организациями образования и издательствами.

6. Приобретение учебников и УМК по наименованиям, вошедшим в Перечень, осуществляется по циклу фондирования один раз в четыре года полным тиражом, с последующим дополнительным приобретением

необходимого количества учебной литературы по истечении двух лет четырехлетнего цикла в объеме не более чем для двадцати процентов указанного контингента обучающихся.

7. Республиканские организации образования, а также соотечественники, обучающиеся в зарубежных школах в соответствии с международными соглашениями, обеспечиваются учебниками и УМК за счет средств республиканского бюджета.

8. Обучающиеся и воспитанники негосударственных организаций образования обеспечиваются учебниками и УМК самостоятельно организациями образования.

9. Издательства ежегодно в октябре, до утверждения Перечня, направляют в Комитет ориентировочные цены на учебники и УМК, получившие положительные экспертные заключения и общественную оценку.

10. Издательства ежегодно до 10 декабря размещают на сайтах своих организаций прайс-листы на учебники и УМК, включенные в Перечень для ознакомления организациями образования.

11. Местные исполнительные органы определяют прогнозное количество обучающихся в организациях образования с учетом контингента обучающихся и воспитанников и на его основании формируют заявки на приобретение учебников и УМК на предстоящий учебный год.

12. Организации образования до 30 мая проводят инвентаризацию книжного фонда на предмет достаточности его по количеству учащихся и выдают из книжного фонда учебники обучающимся на предстоящий учебный год.

13. Местные исполнительные органы ежегодно до 31 января направляют в издательства заявки на приобретение учебников и УМК, поступившие от организаций образования на бумажных и электронных носителях. При составлении соответствующих заявок приоритетным считать закуп учебников.

14. Местные исполнительные органы ежегодно до 1 марта заключают договоры с издательствами, осуществляющими выпуск учебников и УМК на основе заявок организаций образования.

15. Местными исполнительными органами заключение договоров с издательствами, выпускающими учебники и УМК, осуществляется при наличии заключения санитарно-эпидемиологической экспертизы учебных изданий на соответствие их приказу Министра национальной экономики Республики Казахстан от 19 августа 2015 года № 611 «Об утверждении гигиенических нормативов к учебным изданиям» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 12089).

16. Местные исполнительные органы ежегодно до 30 апреля организуют проведение процедур государственных закупок по определению потенциальных поставщиков услуги по доставке учебников и УМК от организаций, осуществляющих выпуск учебников и УМК до организаций

образования.

17. Местные исполнительные органы ежегодно до 1 августа организуют приобретение и доставку учебников и учебно-методических комплексов организациям образования, реализующим общеобразовательные учебные программы дошкольной подготовки, организациям среднего образования а также специализированные и специальные коррекционные общеобразовательные учебные программы, в объеме, прогнозируемом органами образования на учебный год.

18. Местные исполнительные органы ежегодно до 10 августа направляют в Комитет итоговую информацию об обеспеченности учебниками и УМК организаций образования к предстоящему учебному году.

19. С целью своевременного реагирования при возникновении проблем в обеспечении учебниками и УМК организаций образования Комитетом, его территориальными Департаментами по контролю в сфере образования организуется проведение ежедекадного мониторинга в период с 1 июня по 10 августа, в ходе которого местные исполнительные органы предоставляют сведения о доставке, издательства – об отгрузке.

20. Местные исполнительные органы при необходимости проводят перераспределение учебников и УМК между организациями образования внутри района, города, области.

**Об утверждении финансовых нормативов по высшему и
послевузовскому образованию**
Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан
от 7 августа 2009 года № 374
(Извлечения)

В целях обоснования финансово-экономических расчетов стоимости обучения одного обучающегося по государственному образовательному гранту в рамках государственного заказа, рационального использования высшими учебными заведениями, подведомственными Министерству образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство), средств, выделяемых из республиканского бюджета на подготовку специалистов с высшим и послевузовским образованием **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) нормы расчета стоимости обучения одного обучающегося в высших учебных заведениях Республики Казахстан по государственному образовательному заказу согласно приложению 1;

2) перечень наименований должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному, административно-управленческому, обслуживающему и прочему персоналу, применяемый при разработке и утверждении штатных расписаний высших учебных заведений, подведомственных Министерству, согласно приложению 2;

3) предельную норму платы за проживание в общежитии обучающихся государственных высших учебных заведений не более 15 процентов от размера месячной стипендии.

Руководителям высших учебных заведений предоставить право установления размера платы для других категорий проживающих в общежитиях, при этом размер платы должен быть не ниже установленного размера для обучающихся высших учебных заведений.

2. Руководителям высших учебных заведений при составлении штатных расписаний и расходовании финансовых средств строго руководствоваться настоящим приказом.

3. Отменить:

1) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июня 2002 года № 467 «Об утверждении финансовых нормативов по высшему образованию»;

2) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 февраля 2006 года № 72 «О внесении дополнения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июня 2002 года № 467 «Об утверждении финансовых нормативов по высшему образованию»;

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства Ф. Куанганова.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Министра

А. Жакупов

Приложение 1
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 7 августа 2009 года № 374

**Нормы расчета стоимости обучения одного обучающегося
в высших учебных заведениях Республики Казахстан
по государственному образовательному заказу**

Наименование нормы	Норма	Обоснование
9. Расходы на приобретение учебно-методической и научной литературы в год по обеспечению учебного процесса для библиотек вузов (в минимальных месячных расчетных показателях, ежегодно утверждаемых Законом РК «О республиканском бюджете», далее - ММРП) в расчете на 1 обучающегося приведенного контингента	5-ти кратный ММРП на 1 обучающегося	

**Перечень наименований должностей, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному,
административно-управленческому, обслуживающему и прочему
персоналу, применяемый при разработке и утверждении штатных
расписаний высших учебных заведений**

1. К профессорско-преподавательскому составу, численность которого определяется исходя из соотношений, установленных пунктом 1 норм расчета стоимости обучения одного обучающегося в высших учебных заведениях по государственному заказу, относятся следующие наименования должностей:

руководитель факультета (директор институтов), заместитель руководителя факультета (директора института);

заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, преподаватель-стажер.

2. К учебно-вспомогательному персоналу, численность которого определяется исходя из соотношений, установленных пунктом 2 норм расчета стоимости обучения одного обучающегося в высших учебных заведениях по государственному заказу, относятся следующие наименования должностей:

лаборант, заведующий лабораторией кафедры, инженеры всех специальностей, включая вычислительные центры и лаборатории учебного телевидения техник (в том числе), художник, мастер, занятый в учебном процессе концертмейстер, аккомпаниатор, художник-постановщик, оператор ЭВМ, технолог.

3. К административно-управленческому персоналу относятся:

ректор, проректоры, советник, помощник ректора, руководители и заместители руководителей служб и отделов, главный бухгалтер, заведующий аспирантурой, руководитель библиотеки, главный инженер, руководитель производственной практики, начальник (директор) вычислительного центра, начальник отдела (сектора) вычислительного центра, заведующий плавательным бассейном, заведующий музеем, начальник оздоровительно-спортивного лагеря, диспетчер факультета (института), бухгалтер, экономист, специалисты всех категорий, редактор, заведующий складом, менеджер, заведующий общежитием, паспортист, инспектор, старший инспектор, статистик, переводчик, начальник штаба ГО, юрисконсульт, заведующий архивом, хранитель экспонатов, музейный смотритель, делопроизводитель, курьер, кассир, комендант, кладовщик, повар, администратор.

4. К работникам обслуживающего и прочего персонала относятся следующие должности:

старший научный сотрудник и стажер-исследователь, устанавливаемые в соответствии с ежегодно издаваемыми приказами по Министерству образования и науки Республики Казахстан по распределению по вузам должностей старших научных сотрудников и стажеров-исследователей в целях обеспечения подготовки научно-педагогических кадров; библиотекарь, библиограф, переплетчик, методист, инженер-программист в библиотеке, врач, медицинская сестра, воспитатель, дезинфектор-хлораторщик, техник, секретарь-машинистка, машинистка, секретарь факультета, мастер, архивариус, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сварщик, электрик, гардеробщик, дворник, вахтер, сторож, уборщик, садовник, лифтер, кастелянша, машинист по стирке белья, ремонтник-настройщик музыкальных инструментов, ремонтник-настройщик пианино, бутафор, осветитель сцены, водитель легкового автомобиля, швейцар, обувщик, закройщик, швея, рабочий по обслуживанию животных, грузчик, рабочие.

**Об едином координационном,
научно-методическом и информационном центре
библиотек системы образования
Республики Казахстан**

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан
от 27 марта 2000 года № 249

В целях создания единого информационного и образовательного пространства, координации библиотечно-информационного обслуживания организаций образования Республики Казахстан, выработки и реализации направлений развития информационно-методического обеспечения образовательного процесса, распространения передового опыта библиотечно-информационного обслуживания **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Возложить функции научного, информационно-библиографического и координационного центра по обеспечению методического руководства сетью библиотек организаций образования на Республиканскую научно-педагогическую библиотеку Министерства образования и науки Республики Казахстан.

2. Утвердить перечень областных методических центров библиотек организаций образования.

3. Создать Республиканскую библиотечно-информационную комиссию (РБИК) Министерства образования и науки Республики Казахстан.

4. Утвердить Положение о Республиканской библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Республики Казахстан и состав комиссии.

5. Приказ Министерства образования, культуры и здравоохранения Республики Казахстан «Об едином координационном, научно-методическом и информационном центре библиотек системы образования, культуры и здравоохранения» от 3 августа 1998 г. № 428 считать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением данного приказа возложить на вице-Министра образования и науки Республики Казахстан Ахметова А.С.

7.

Министр

К. Кушербаев

ПЕРЕЧЕНЬ
методических центров для библиотек системы образования

1. Республиканская научно-педагогическая библиотека Министерства образования и науки Республики Казахстан - республиканский научно-методический центр для библиотек всех типов организаций образования Республики Казахстан.

2. Областные методические центры для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование:

Научная библиотека Казахского национального технического университета им. К. Сатпаева - методический центр для библиотек технических организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, г. Алматы и Алматинской области;

Научная библиотека Казахского национального педагогического университета имени Абая - методический центр для библиотек гуманитарных организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, г. Алматы и Алматинской области;

Научный центр «Отырар кітапханасы» Евразийского национального университета имени Л.Гумилева - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, г. Астаны и Акмолинской области;

Научная библиотека Каспийского государственного университета технологии и инжиниринга имени Ш. Есенова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Мангыстауской области;

Научная библиотека Актюбинского государственного университета имени Х.Жубанова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Актюбинской области;

Научная библиотека Атырауского государственного университета имени Х.Досмухамедова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Атырауской области;

Научная библиотека Восточно-Казахстанского государственного университета им. С. Аманжолова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Восточно-Казахстанской области;

Научная библиотека Таразского государственного университета имени М.Х. Дулати - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Жамбылской области;

Научная библиотека Западно-Казахстанского государственного университета им. М. Утемисова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Западно-Казахстанской области;

Научная библиотека Карагандинского государственного университета имени Е.А.Букетова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Карагандинской области;

Научная библиотека Костанайского государственного педагогического института - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Костанайской области;

Научно-техническая библиотека Кызылординского государственного университета имени Коркыт-Ата - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Кызылординской области;

Научная библиотека имени академика С. Бейсембаева Павлодарского государственного университета имени С.Торайгырова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Павлодарской области;

Научная библиотека Северо-Казахстанского государственного университета им. М. Козыбаева - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Северо-Казахстанской области;

Образовательно-информационный центр Южно-Казахстанского государственного университета имени М.Ауезова - методический центр для библиотек организаций образования, дающих высшее, техническое и профессиональное образование, Южно-Казахстанской области;

3. Библиотека Республиканского института повышения квалификации руководящих и научно-педагогических кадров системы образования - методический центр для библиотек областных и городов Астаны, Алматы институтов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров.

4. Библиотеки областных и городов Астаны, Алматы институтов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров - опорные для библиотек организаций образования, дающих среднее, техническое и профессиональное образование, а также для библиотек интернатных и вспомогательных учебно-воспитательных учреждений.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Республиканской библиотечно-информационной комиссии
Министерства образования и науки Республики Казахстан

Общие положения

1. Республиканская библиотечно-информационная комиссия (РБИК) Министерства образования и науки Республики Казахстан организуется для осуществления координации библиотечно-информационной работы и научно-методического руководства библиотек организаций образования системы Министерства образования и науки Республики Казахстан.

2. РБИК в своей деятельности руководствуется постановлениями и решениями правительства, приказами и инструкциями Министерства образования и науки Республики Казахстан и настоящим Положением.

3. РБИК проводит свою работу на базе Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК) – республиканского научно-методического центра для библиотек всех типов учебных заведений.

Основные функции

Республиканская библиотечно-информационная комиссия:

4. Готовит предложения по основным направлениям деятельности библиотек организаций образования в соответствии с задачами реформирования системы образования: организации библиотечно-информационного обслуживания, нормативно-методического обеспечения, укрепления материально-технической базы, внедрения средств автоматизации, новых информационных технологий.

5. Участвует в подготовке заключений по законодательным актам, касающимся деятельности библиотек.

6. Осуществляет координацию и взаимодействие различных типов библиотек системы образования Республики Казахстан.

7. Готовит предложения по улучшению качества подготовки и переподготовки библиотечных кадров. Содействует проведению в установленном порядке республиканских мероприятий для специалистов библиотек, с целью повышения их квалификации

8. Принимает участие в создании Республиканской автоматизированной информационной библиотечной системы (РАИБС) для вхождения в мировое информационно-образовательное пространство.

Права

Республиканская библиотечно-информационная комиссия имеет право:

9. Получать в установленном порядке от библиотек сведения, необходимые для работы РБИК.
10. Готовить к утверждению документы и решения, направленные на улучшение библиотечного дела в системе образования республики.
11. Проводить конференции, смотры, конкурсы совещания, семинары по вопросам библиотечной и информационной работы.
12. Информировать органы и организации образования о деятельности РБИК и принятых решениях.

Организация деятельности

13. Состав РБИК утверждается Министерством образования и науки Республики Казахстан.

14. РБИК работает в соответствии с планом и систематически отчитывается о своей деятельности на коллегии Министерства образования и науки Республики Казахстан.

15. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

**О мерах по улучшению качества работы библиотек
колледжей и профессиональных школ (лицеев)**

Республики Казахстан

**Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан
от 21 июня 2000 года № 599**

В целях совершенствования работы библиотек колледжей и профессиональных школ (лицеев) республики, а также повышения их роли как образовательного, информационного и учебно-воспитательного центра **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Одобрить Рекомендации Республиканского семинара методистов университетских библиотек – областных методических центров на тему Методические обеспечение библиотечно-информационной деятельности колледжей, проведенного 17-18 мая 2000 года в г. Шымкенте на базе Южно-Казахстанского государственного университета.

2. Департаменту начального и среднего профессионального образования (Лекер К.А.) довести до руководителей учебных заведений начального и среднего профессионального образования приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 27 марта 2000 года №249 “О едином координационном, научно методическом и информационном центре библиотек системы образования Республики Казахстан”.

3. Республиканской научно-педагогической библиотеке (Насырова А.А.):

1) выпустить сборник нормативных документов, регламентирующих работу библиотек колледжей;

2) подготовить рекомендательный перечень периодических изданий, обязательный для библиотек начальных и средних профессиональных учебных заведений;

3) оказывать методическую и практическую помощь библиотекам – областным методическим центрам в совершенствовании работы библиотек колледжей и профессиональных школ (лицеев);

4) провести в 2000 году региональные семинары заведующих библиотеками колледжей на базе университетских библиотек - областных методических центров: Павлодарского, Западно-Казахстанского, Восточно-Казахстанского, Евразийского, Казахского национального технического и Алматинского имени Абая государственных университетов.

4. Ректорам вышеперечисленных университетов оказать всемерную поддержку и помощь в организации проведения региональных семинаров заведующих библиотеками колледжей.

5. Областным методическим центрам:

1) оказывать методическую и практическую помощь библиотекам колледжей и профессиональных школ (лицеев) согласно “Положения о методической работе библиотек – областных методических центров для библиотек высших и средних специальных учебных заведений Республики

Казахстан”, утвержденного Министерством образования Республики Казахстан 5 марта 1997 года;

2) провести аттестацию библиотечных кадров организаций начального и среднего профессионального образования в 2000-2001 учебном году;

3) организовать систему непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных кадров организаций начального, среднего и высшего профессионального образования области.

6. Руководителям учебных заведений начального и среднего профессионального образования:

1) обеспечить библиотеки компьютерной техникой и программными материалами для их включения в Республиканскую автоматизированную информационную библиотечную систему;

2) обеспечить библиотеки копировально-множительной техникой для полноценного обслуживания учебного процесса в условиях дефицита учебников;

3) обратить внимание на комплектование фонда библиотек учебной литературой для новых специальностей и на казахском языке, а также на подписку профессиональной периодической печати.

7. Контроль за выполнением данного приказа возложить на директора Департамента начального и среднего профессионального образования
Лекер К.А.

**О мерах по улучшению качества работы
библиотек общеобразовательных школ
Республики Казахстан**

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан
от 3 июля 2001 года № 522

В целях совершенствования работы библиотек школ республики, а также повышения их роли как образовательного, информационного и учебно-воспитательного центра **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Областным, городов Астаны, Алматы управлениям (департаментам) при расчетах бюджетов на очередной финансовый год предусматривать выделение средств на:

- 1) комплектование фондов библиотек общеобразовательных школ;
- 2) оснащение библиотек общеобразовательных школ компьютерной техникой;
- 3) приобретение библиотечных программ для создания единого информационного пространства библиотек организаций образования;
- 4) подготовку и переподготовку кадров библиотек общеобразовательных школ, учитывая специфику работы с фондом учебников, методической литературой, внедрением новых технологий в практику работы.

2. Республиканской научно-педагогической библиотеке (А.Насырова):

- 1) выпустить сборник нормативных документов, регламентирующих работу библиотек общеобразовательных школ;
- 2) подготовить и издать в 2001-2002 годах библиографические указатели литературы по всем предметам школьной программы "За страницами школьных учебников" для 1-11 классов общеобразовательных школ на казахском и русском языках;
- 3) провести в третьем квартале 2001 года региональные семинары специалистов районных (городских отделов) управлений образования по библиотечным фондам школьных учебников при Акмолинском и Южно-Казахстанском областных департаментов образования.

3. Утвердить прилагаемые:

- 1) примерные правила пользования библиотекой общеобразовательной школы.
- 2) Рекомендательный перечень периодических изданий, необходимых для полноценной информационно-библиографической работы библиотек общеобразовательных школ.

4. Департаменту среднего общего и начального профессионального образования (Жумабековой Р.М.) разработать квалификационные характеристики библиотечных работников общеобразовательных школ.

5. Директорам (начальникам) Акмолинского и Южно-Казахстанского управлений (департаментов) образования оказать всемерную поддержку и помощь в проведении региональных семинаров специалистов городских

(районных) управлений (отделов) образования по работе с библиотеками общеобразовательных школ.

6. Контроль за выполнением данного приказа возложить на директора Департамента среднего общего и начального профессионального образования Жумабекову Р.М.

И.о. Министра

Б. Жумагулов

**Об утверждении документов по библиотечному делу
для библиотек системы образования**
Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан
от 17 августа 2000 года № 827

В целях унификации процессов комплектования, хранения, списания документов, сбора информации и отчетности в библиотеках системы образования **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующие методические материалы в помощь работе библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан:

1. Об учете библиотечного обслуживания читателей библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. Методическое пособие на казахском и русском языках;

2. Об учете библиотечного фонда библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. Методическое пособие на казахском и русском языках;

3. О сохранности книжных фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. Методическое пособие на казахском и русском языках;

4. Об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. Методическое пособие на казахском и русском языках;

5. Типовое положение о библиотеке организации высшего профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. На казахском и русском языках;

6. Типовое положение о библиотеке организаций начального, среднего и профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. На казахском и русском языках;

7. Положение об аттестации руководящих работников и специалистов библиотек организаций высшего, начального, среднего профессионального и общего среднего образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. На казахском и русском языках;

8. Примерные правила пользования библиотекой организаций начального и среднего профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. На казахском и русском языках;

9. Примерная структура библиотек организаций высшего образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. На казахском и русском языках;

10. Типовые штаты библиотек организаций высшего образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. На казахском и русском языках;

11. Квалификационные характеристики руководящих работников и специалистов библиотек организаций высшего, начального и среднего

профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан. На казахском и русском языках.

II. Республиканскому издательскому кабинету (Курмангали К.С.) оказать содействие в оперативном издании вышеперечисленных документов до 1 октября 2000 года.

Вице-Министр

А. Ахметов

Утверждено приказом
Министерства образования и науки
Республики Казахстан
от 17 августа 2000 г. № 827

**Об учете библиотечного обслуживания читателей
библиотек организаций образования
Министерства образования и науки Республики Казахстан**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Настоящее методическое пособие для обязательного применения в библиотеках системы Министерства образования и науки Республики Казахстан. Оно определяет общие правила учета обслуживания читателей и абонентов библиотек.

1. Основные понятия

Для целей настоящего методического пособия используются следующие понятия:

БИБЛИОТЕКА – культурно-просветительное и информационное учреждение, организующее общественное пользование документами.

БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ – деятельность библиотеки по пропаганде и выдаче документов или их копий, оказание помощи в их выборе и использовании.

СТАЦИОНАРНАЯ БИБЛИОТЕКА – библиотека с постоянным местом нахождения.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ПУНКТ – территориально обособленное подразделение библиотеки, работу в котором ведет штатный работник или библиотекарь-общественник.

ЧИТАТЕЛЬ БИБЛИОТЕКИ – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

АБОНЕНТ БИБЛИОТЕКИ – Читатель или учреждение, пользующееся библиотечным обслуживанием.

МАССОВАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ – совокупность форм и методов устной и наглядной пропаганды документов среди пользователей и населения.

ОТКРЫТЫЙ ДОСТУП К ФОНДАМ БИБЛИОТЕКИ – система обслуживания, предоставляющая пользователям возможность непосредственного поиска и выбора документов в фонде библиотеки.

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ – специально оборудованное помещение, предназначенное для обслуживания пользователей документами в его пределах.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ АБОНЕМЕНТ – форма индивидуального и коллективного обслуживания пользователей, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок.

МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫЙ АБОНЕМЕНТ (МБА) – библиотечный абонемент, основанный на взаимном использовании фондов библиотек страны на основе установленных правил.

2. Общие положения

1. Учет библиотечного обслуживания устанавливает (отражает) точные данные о числе и составе пользователей, посещений, выдачи документов и кинофотофонодокументов, а также объеме массовой, библиографической и информационной работы библиотеки, ее структурных подразделений и служит основой для ведомственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности.

2. К ведению учета предъявляются следующие требования:

1) полнота, достоверность и систематичность заполнения учетной документации;

2) документированное оформление каждого пользователя, посещения, выдачи документов;

3) совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;

4) соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного обслуживания аналогичным показателям ведомственной статистики.

3. Учет библиотечного обслуживания включает: заполнение читательских формуляров, регистрацию в них выданных документов, регулярное ведение листка ежедневного статистического учета, дневника работы библиотеки, необходимых для управления библиотекой, контроля за ее деятельностью.

4. На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическим способом, и бланки, распечатанные с помощью компьютера. Они могут быть оформлены при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета библиотечного обслуживания пользователей в конкретной библиотеке.

5. Учет библиотечного обслуживания пользователей осуществляется по единым методам, изложенным в настоящем пособии, и достигается посредством ведения единых форм учета.

3. Система учета библиотечного обслуживания

6. Структурные подразделения библиотеки в соответствии с направлениями своей работы ведут первичный учет согласно перечню показателей работы, подлежащих обязательному учету, в соответствии с формами ведомственной статистической отчетности библиотек организаций образования системы образования Республики Казахстан.

7. Система учета библиотечного обслуживания пользователей включает:

1) внутрибиблиотечный учет обслуживания пользователей во всех подразделениях библиотеки;

2) ведомственный статистический учет библиотечного обслуживания пользователей.

4. Состав и назначение первичных учетных библиотечных документов обслуживания читателей и абонентов

8. В состав первичных учетных библиотечных документов обслуживания пользователей входят: карточка регистрации читателя, карточка регистрации абонента межбиблиотечного абонемент (МБА), формуляр читателя, книжный формуляр, листок читательского требования, листок сроков возврата, листок ежедневного статистического учета книговыдач и посещений, Дневник работы библиотеки. (Приложения 1-4, 7, 9, 10, 11, 13-15).

9. КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЯ – содержит сведения о нем и служит учетным документом на время его пользования библиотекой. (Приложение 1).

ПРИМЕЧАНИЕ: В библиотеках, не имеющих структурных подразделений (абонемент, читальный зал, библиотечный пункт), регистрационная карточка не ведется. Число пользователей определяется по количеству читательских формуляров.

В библиотеках, имеющих абонемент, читальный зал и другие подразделения, на читателя заполняется только одна регистрационная карточка, независимо от того, сколькими подразделениями он пользуется. Регистрационная карточка, как правило, ведется на абонементе.

Если читатель пользуется несколькими структурными подразделениями библиотеки, на регистрационной карточке проставляются условные обозначения соответствующих подразделений.

Расстановка карточек пользователей в регистрационной картотеке осуществляется в алфавите их фамилий.

10. КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ АБОНЕНТА МБА (Приложение 2) предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них.

11. ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ содержит сведения о нем, выданных ему и возвращенных им документах и служит учетным документом выдачи изданий, а также анализа чтения (в организациях общего среднего образования, технического и профессионального образования) (Приложение 4, 13).

На формуляре читателя указывается порядковый номер пользователя подразделения библиотеки, который сохраняется за пользователем до конца учебного года.

С целью обеспечения дифференцированного обслуживания на формуляре возможны условные обозначения читательской группы (сиглы, цветовые отметки, рейтер и др.).

Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыш заменяется или дополняется новым, что позволяет

наблюдать чтение пользователей в течение ряда лет (в организациях общего среднего образования, технического и профессионального образования).

12. Ежегодно с 1 сентября производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения. На формуляре и карточке регистрации читателя проставляются новый номер и дата перерегистрации. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

ПРИМЕЧАНИЕ: Перерегистрация производится при полной сдаче (предъявлении) всех документов, числящихся к этому моменту за пользователем.

13. **КНИЖНЫЙ ФОРМУЛЯР** предназначен для учета и контроля за выданным и возвращенным пользователем документом и анализа его использования (Приложение 14).

14. **ЛИСТОК ЧИТАТЕЛЬСКОГО ТРЕБОВАНИЯ** предназначен для поиска и выдачи документов, учета и анализа запросов и отказов (Приложение 15).

15. **ЛИСТОК СРОКОВ ВОЗВРАТА** служит для указания сроков возврата и фамилии (регистрационного номера формуляра) читателя (Приложение 3).

16. **БЛАНК-ЗАКАЗ ПО МБА** (Приложение 12).

17. **ДНЕВНИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ** является формой первичной документации по учету обслуживания пользователей (Приложение 9-11). Дневник состоит из трех частей: 1. Учет состава читателей и посещаемости; 2. Учет выдачи документов; 3. Учет массовой работы.

18. **ЛИСТОК ЕЖЕДНЕВНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА.** (Приложение 7).

Итоги обслуживания читателей ежемесячно, а также с начала года подводятся в дневнике работы. Итоговые данные переносятся на первую строку следующей страницы.

В библиотеке, имеющей структурные подразделения (абонемент, читальный зал, библиотечный пункт и др.), каждое из них ведет учет работы с пользователями самостоятельно в отдельном дневнике.

Сведения о работе структурных подразделений подаются в стационарную библиотеку для подведения общих итогов.

На основании данных дневников работы всех структурных подразделений библиотеки заполняются разделы ежегодной ведомственной статистической отчетности библиотек организаций образования системы образования Республики Казахстан.

5. Единицы учета обслуживания читателей и абонентов библиотек

19. Единицей учета читателей является **читатель** – лицо, зарегистрированное в карточке регистрации читателя, формуляре читателя или средствами автоматизации и механизации.

20. Учет читателя производится по числу читателей:

1) зарегистрированных в единой регистрационной картотеке читателей или базе данных учета обслуживания читателей и пользователей библиотек.

2) обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки (абонемент, читальный зал, библиотечные пункты);

21. Единицей учета абонентов межбиблиотечного абонемента (МБА) является абонент (библиотека или предприятие, организация, учреждение), зарегистрированный на карточке регистрации абонента МБА.

Учет общего числа пользователей МБА производится по числу библиотек или предприятий, организаций, учреждений, зарегистрированных в картотеке регистрации абонентов МБА.

22. Единицей учета абонентов системы избирательного распространения информации (ИРИ) и системы дифференцированного обслуживания руководства (ДОР) — является абонент — лицо, зарегистрированное на карточке регистрации абонентов системы ИРИ или системы ДОР.

Учет общего числа абонентов системы ИРИ и ДОР производится по числу лиц, зарегистрированных в карточках регистрации абонентов систем ИРИ и ДОР.

6. Единицы учета посещений

23. Единицей учета посещений является посещение — приход читателя в библиотеку, зарегистрированный в формуляре читателя, в тетради учета справок, выполненных библиотекой, или другой документации, принятой в библиотеке, а также средствами автоматизации и механизации.

Посещением библиотеки считается каждый приход читателя в любое структурное подразделение (абонемент, читальный зал, библиотечный пункт) для записи, перерегистрации, получения, возврата документов или продления срока пользования ими, чтения литературы в читальных залах, ознакомления с новыми поступлениями и выставками, использования справочно-библиографического аппарата (каталогами и картотеками, справочными и библиографическими изданиями, получения справок и консультаций), а также для участия в массовых мероприятиях, проводимых в библиотеке.

В число посещений библиотеки не включается посещение конференций, совещаний, семинаров, практикумов библиотечных работников, мероприятий, проводимых в библиотеке другими организациями и учреждениями.

24. Посещения регистрируются в учетных документах: читательском формуляре и в листке ежедневного статистического учета.

ПРИМЕЧАНИЕ: Количество разовых посещений библиотеки лицами, не являющимися ее постоянными читателями, входит в общее число посещений.

Посещение массовых мероприятий учитывается отдельно в 3-й части “Учет массовой работы” дневника работы библиотеки или другой документации, принятой в библиотеке.

Общий итог посещений за день заносится в дневник работы структурного подразделения библиотеки и затем суммируется за месяц, квартал, год.

Учет общего числа посещений производится суммированием посещений, учтенных каждым структурным подразделением библиотеки в учетных документах: дневнике работы библиотеки, листке ежедневного статистического учета книговыдач и посещений.

7. Единицы учета выдачи изданий, неопубликованных материалов и их копий, аудиовизуальных документов

25. Выдача документов регистрируется в формуляре читателя и в листке ежедневного статистического учета.

26. Единицей учета выдачи опубликованных и неопубликованных документов и их копий является экземпляр.

27. Учет выдачи документов производится во 2-ой части дневника работы библиотеки на основании записей в формуляре читателя и в листке ежедневного статистического учета.

Учет выдачи документов (журналов, газет, нот, карт, изоизданий, пагентов, стандартов и т.п.), объединенных или хранящихся в папках, коробках, комплектах, подшивках, производится по числу выданных экземпляров, полученных читателем в соответствии с его запросом:

1) выдача журналов, объединенных в подшивку (квартальную, полугодовую, годовую), учитывается по числу номеров или выпусков, полученных читателем в соответствии с его запросом;

2) выдача газет, объединенных в подшивку (месячную, квартальную, полугодовую), учитывается по числу подшитых или отдельно запрашиваемых экземпляров;

3) для неопубликованных документов, сброшюрованных в отдельной папке, по числу папок, выданных читателям.

При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое учет производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу изданий пользователю.

Продление срока пользования документами по просьбе читателя, зафиксированное в его формуляре, учитывается как новая выдача.

В читальных залах с открытым доступом к фондам учет выдачи ведется путем подсчета документов, взятых пользователем для работы с полками и возвращенных после использования библиотекарю. Выдача изданий отмечается в книжном или читательском формуляре. Сам читатель на полки литературы не ставит.

Учет выдачи документов с выставок, открытых просмотров и при проведении массовых мероприятий ведется по отметкам, сделанным на книжных формулярах или вложенным в издание листкам учета их использования и входит в общую выдачу за день.

Учет выдачи документов производится также по видам изданий и по их содержанию (Приложение 10, графы 3-21).

В библиотеках, имеющих книги на других языках (кроме казахского и русского), дополнительно производится учет выдачи в графах "В том числе выдано на ... языках". Отдельно может учитываться работа с литературой по актуальным для данного периода темам в графах "В том числе выдано по ... темам".

В общее число выданных изданий входит также выдача копий, изготовленных по запросам пользователей.

Общий итог выдачи изданий за день заносится в дневник работы структурного подразделения (Приложение 10). Данные о выдаче суммируются за месяц, квартал, год.

Учет общего числа выданных документов производится суммированием числа экземпляров, учтенных каждым структурным подразделением библиотеки в дневнике работы библиотеки, листке ежедневного статистического учета книговыдач и посещений.

Выдачу аудиовизуальных документов учитывают по количеству выданных единиц хранения и названий:

- 1) кинофильм – по количеству выданных бобин;
- 2) диафильм – по количеству выданных рулонов;
- 3) диапозитивы – по количеству выданных кадров;
- 4) магнитные носители – по количеству выданных катушек, кассет;
- 5) грампластинки – по количеству выданных дисков;
- 6) электронные носители – по количеству выданных магнитных дисков, CD-ROM дисков и записанных на них экземпляров документов, аудио и видео кассет, дисков и т.д.

Выдачу аудиовизуальных документов, входящих в состав комплекта, учитывают по количеству выданных бобин, рулонов, кадров, катушек, кассет, дисков.

Выдачу аудиовизуальных документов, являющихся приложением к документам, не учитывают.

28. Учет количества читателей, посещений, выдачи документов осуществляют ежедневно в процессе обслуживания пользователей с помощью листка ежедневного статистического учета (Приложение 7) по окончании рабочего дня путем подсчета формуляров читателей, формуляров выданных книг или средствами автоматизации и механизации. Цифровые показатели итогов работы заносятся в дневник работы структурного подразделения библиотеки по окончании рабочего дня.

8. Единицы учета массовой работы

29. Единицей учета всех видов массовой работы библиотеки является мероприятие – выставка, библиографический обзор, День информации, устный журнал, читательская конференция, диспут, вечер книги, литературно-музыкальный вечер, викторина, День специалиста, просмотр литературы и др.

30. Комплексное мероприятие (День специалиста, День информации и др.), включающее одновременное проведение нескольких различных форм массовой работы (выставка, обзор, просмотр, лекция), учитывается как одно мероприятие.

31. При проведении массовых мероприятий ведется учет экспонируемых и выданных на мероприятиях документов, а также (независимо от места их проведения) количество присутствующих на них.

Учет выданных изданий производится в соответствии с общими правилами. Выдача изданий на массовых мероприятиях включается в общую книговыдачу библиотек. Посещение массовых мероприятий, проводимых в библиотеке, включается в общее число ее посещений согласно п. 23.

32. В библиотеках, имеющих структурные подразделения (абонемент, читальный зал, библиотечный пункт и др.), учет проведенных массовых мероприятий ведется в 3-ей части дневника работы соответствующего подразделения сразу же после его проведения (Приложение 11).

Учет всех видов массовых мероприятий библиотеки производится суммированием данных, зарегистрированных в дневниках работы всех структурных подразделений библиотеки.

9. Единицы учета библиографической и информационной работы

33. Библиографическая и информационная работа включает: справочно-библиографическое обслуживание, библиографическое информирование, составление библиографических списков, пропаганду библиотечно-библиографических знаний.

34. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ осуществляется всеми структурными подразделениями, обслуживающими пользователей с помощью своего фонда и справочно-библиографического аппарата. Учет запросов и справок ведется по единой форме в "Книге учета библиографических справок" (Приложение 16).

35. Единицей учета разовых запросов на справочно-библиографическое обслуживание (СБО) является запрос – устное (лично или по телефону) или письменное обращение пользователя на получение библиографической справки: тематической, адресно-библиографической, фактографической, уточняющей информации.

При приеме запросов фиксируется его содержание, читательское и целевое назначение, требуемая полнота источников, типы, виды и хронологические рамки запрашиваемых изданий.

Учету подлежат следующие типы запросов:

- 1) тематические, т.е. запросы по определенной теме или вопросу;
- 2) фактографические – получение конкретных сведений о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах и т.д.;
- 3) адресно-библиографические – установление наличия определенного издания в фонде библиотеки, местонахождения с указанием шифра или адреса библиотеки, где оно находится;

4) уточняющие – установление, уточнение или исправление искаженных, установление и уточнение недостающих в запросе элементов библиографического описания (фамилий или инициалов автора, заглавия документов, выходных данных), ссылок на литературу.

Учет выполненных разовых запросов на справочно-библиографическое обслуживание производится по числу:

1) тематические – по числу составленных библиографических списков, тематических подборок или выданных пользователю устных справок. Дополнительно допускается учет библиографических записей, включенных в справку;

2) фактографические – учитываются по количеству выявленных или уточненных сведений;

3) адресно-библиографические – учитываются по количеству документов, наличие и (или) местонахождение которых в фонде данной библиотеки устанавливалось в процессе поиска;

4) уточняющие – по количеству справок, в процессе выполнения которых устанавливались и (или) уточнялись элементы библиографического описания (к ним относится также библиографическая доработка требований пользователей на литературу).

36. Единицей учета выполненных разовых запросов на справочно-библиографическое обслуживание является устная (лично или по телефону) или письменная справка, текстовый файл на базе данных на дискете или в виде распечатки, содержащие сведения об одной теме, или об одной уточненной библиографической записи, или об одном установленном документе, или об одном выявленном факте.

Сложные справки по тематическим или фактографическим запросам могут быть выполнены письменно. Справка, не требующая длительного поиска, выполняется в присутствии читателя и доводится до него в устной форме.

Справку, сочетающую в себе элементы нескольких справок, учитывают как одну справку.

Учет общего числа выполненных разовых запросов на справочно-библиографическое обслуживание производится суммированием запросов, зарегистрированных в Книгах учета библиографических справок различных подразделений библиотеки (Приложение 16).

Запросы, которые перенаправляются в другие библиотеки в связи с невозможностью их выполнения в данной библиотеке, только регистрируются, но не учитываются как выполнение.

37. ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ – это регулярное библиографическое обслуживание без запросов и (или) в соответствии с долговременно действующими запросами. Оно заключается в массовом, групповом (коллективном) и индивидуальном информировании.

Массовая форма информации включает организацию выставок новых поступлений и тематических выставок, открытых просмотров и др.

Групповая форма информации включает библиографические обзоры, Дни информации, Дни специалистов, Дни кафедры.

Индивидуальное информирование включает избирательное распространение информации (ИРИ) и дифференцированное обслуживание руководства (ДОР).

38. Учет работы по библиографическому информированию ведется в справочном аппарате библиотеки (отдела). В него входят:

1) Картотеки абонентов с основными разделами: абоненты индивидуального библиографического информирования – в алфавите фамилий (Приложение 6); абоненты группового библиографического информирования – в алфавите названий факультетов, кафедр и др. (Приложение 5).

2) Картотеки тем коллективной (групповой) и индивидуальной информации – в алфавите названий тем.

3) Сводная картотека, которую ведет библиограф библиотеки, отражающая данные об абонентах и темах постоянных запросов, по которым централизованно осуществляется библиографическое информирование всех абонентов библиотеки. Наличие сводной картотеки позволяет выявить наибольшее число пользователей, интересующихся аналогичными проблемами, и наладить опережающие тематическое информирование с помощью библиографических списков. В сводной картотеке абонентов и тем библиографического информирования выделяются следующие разделы:

1) Абоненты (внутри раздела выделяются абоненты индивидуального информирования, абоненты группового информирования, абоненты коллективного информирования);

2) Темы (в алфавите названий тем).

39. Учету подлежат все формы массового, группового (коллективного), и индивидуального библиографического информирования. Учитываются названия мероприятий (устные обзоры, Дни специалиста и др.), дата их проведения, количество эксплуатируемых и выданных документов, посещений, число абонентов и тем группового (коллективного) и индивидуального информирования, а также количество направленных абонентам оповещений.

Единицей учета постоянно действующих запросов на информационно-библиографическое обслуживание в режиме ИРИ и ДОР являются:

1) Договор на информационное обслуживание пользователя, в котором определяется срок действия договора;

2) Тема, по которой пользователь получает в течение срока действия Договора оповещение (если по одной теме информация посылается нескольким пользователям, она учитывается один раз);

3) Количество оповещений (устных, письменных);

4) Количество названий документов, указанных в каждом из них.

Учет общего количества постоянно действующих запросов на информационно-библиографическое обслуживание в режиме ИРИ и ДОР

производится суммированием регистрационных карточек абонентов индивидуального и группового информирования (Приложения 5,6).

10. Единицы учета обслуживания по Межбиблиотечному абонементу

40. Межбиблиотечный абонемент (МБА) используется для удовлетворения научных и производственных запросов пользователей на документы из фондов других библиотек страны в случае отсутствия необходимых документов в фонде библиотеки.

Все библиотеки системы образования Республики Казахстан обязаны выдавать литературу по межбиблиотечному абонементу библиотекам независимо от их ведомственной принадлежности, расположенным в зоне их обслуживания.

41. По МБА выделяются во временное пользование (в оригиналах и копиях) отечественные и иностранные издания, в том числе и те, которые имеются в библиотеке-фондодержателе в единственном экземпляре.

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Художественную и учебную литературу библиотеки-фондодержатели высылают только для научной и производственной деятельности.

2. Особо ценные и редкие издания, а также статьи из газет выдаются только в виде копий (фотокопий, электрографических копий, микрофильмов и др.).

42. Учет обслуживания по МБА ведется в справочном аппарате. В него входят:

1) Картотека запросов пользователей по МБА, состоящая из следующих разделов: запросы по МБА, направленные в другие библиотеки; полученные по МБА издания; возвращенная литература; отказы по МБА.

2) Картотека обслуживания абонентов МБА, состоящая из следующих разделов: выданные по МБА издания; возвращенная абонентами литература; отказы по МБА.

3) Картотека регистрации абонентов МБА (Приложение 2).

Библиотеки на основе вышеназванных картотек ежеквартально и за год подводят итоги работы МБА (о заказанных и полученных по МБА изданиях, по обслуживанию абонентов – их числе, количестве выданных им изданий).

На основании карточек регистрации абонентов МБА отражается число абонентов, обратившихся в данном году; полученных от них заказов и выданных изданий, а также число заказов, перенаправленных в другие библиотеки.

43. В ведомственной статистической отчетности библиотеки организаций образования системы образования Республики Казахстан отражаются сведения: о числе заказов, направленных в другие библиотеки, и изданиях, полученных по МБА (в том числе в копиях).

Список использованной литературы:

1. ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения: межгос. стандарт. – Введ. 07.01.2000 // Библиотека и закон: юрид. журнал-справочник. – М., 2001. – Вып. 10. – С. 307-330; Стандарты по библиотечному делу: сборник. – СПб., 2000. – С. 14-49; Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. – СПб., 2003. – С. 11-38; Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности. – СПб., 2005. – С. 11-38.
2. ГОСТ 7.20-2000 Библиотечная статистика: межгос. стандарт. – Введ. 01.01.2002 // Библиотека и закон. – 2002. – Вып. 12. – С. 302-310; Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. – СПб., 2003. – С. 191-200; Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности. – СПб., 2005. – С. 191-200.
3. ГОСТ 7.31-81 Единая государственная система межбиблиотечного абонементов // Стандарты по библиотечному делу и библиографии: Издание официальное. – М.: Издательство стандартов, 1985. – С. 149-159.
4. ГОСТ 7.35-81 Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к оформлению бланков // Стандарты по библиотечному делу и библиографии: Издание официальное. – М.: Издательство стандартов, 1985. – С. 160-185.
5. Библиографическая работа // Организация работы централизованной библиотечной системы: Инструкции и учетные формы. – 2-е изд., испр. и доп. / Под ред. Р. З. Зотовой. – М.: Книга. 1985. – С. 91-103.
6. Библиографическое информирование // Диомидова Г.Н. Библиография: Общий курс. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжная палата, 1991. – С. 192-207.
7. Информационно-библиографическое обслуживание // Справочник библиотекаря / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина, Сост. С.Г. Антонова, Г.А. Семенова. – М.: Книга, 1985. – С. 126-130.
8. Краткий справочник школьного библиотекаря / О. Р. Старовойтова; Т. И. Полякова, Ю. В. Лисовская; под общ. Ред. Г. И. Поздняковой. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с. – Серия «Библиотека».
9. Организация и методика библиографического информирования // Библиографическая работа в библиотеке: Организация и методика. / Под ред. О.П. Коршунова. – М.: Книжная палата, 1990. – С. 134-165.
10. Справочно-библиографическое обслуживание читателей // Диомидова Г.Н. Библиография: Общий курс. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжная палата, 1991. – С. 192.

**Об учете библиотечного фонда
библиотек организаций образования Министерства
образования и науки Республики Казахстан**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Настоящее методическое пособие обязательно для применения в библиотеках всех типов организаций образования Республики Казахстан. Оно определяет общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, независимо от статуса библиотеки, структуры ее фонда.

1. Основные понятия

Для целей настоящего методического пособия используются следующие понятия:

Архивный документ — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества.

Аудиовизуальный документ (АВД) — документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

Библиотечный фонд — упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

Балансовая стоимость фонда — стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

Выбытие из фонда — движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.

Движение фонда — процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

Единица учета фонда — унифицированная единица исчисления величины и движения фонда.

Единица хранения фонда — отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.

Индивидуальный учет — регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Исключение документов из фонда — изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих и устаревших документов.

Книжный памятник – редкий или особо ценный документ, отличающийся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами и отнесенный к фонду редких и ценных документов.

Переоценочный коэффициент – утвержденный правительством Республики Казахстан цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

Перестановка – передача документов в пределах действующих и резервных фондов одной библиотеки.

Поступление в фонд – пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

Проверка фонда – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

Суммарный учет – регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

Учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

2. Общие положения

1. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

2. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- 1) полнота и достоверность учетной информации;
- 2) документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- 3) совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- 4) соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

3. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их инвентаризацию, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

4. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическим способом, и бланки, распечатанные на компьютере.

Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов по библиотечному делу, а также требований настоящей инструкции, другими нормативными документами по библиотечному делу.

3. Система учета библиотечного фонда

Система учета библиотечного фонда включает:

- 1) внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- 2) ведомственный статистический учет библиотечного фонда.

4. Объекты и единицы учета библиотечного фонда

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Примечание: Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (инструкции, положения по библиотечному делу, программные продукты, необходимые для работы библиотекарей и программистов; материалы, приобретенные для оформления библиотеки).

Основными единицами учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде являются:

1) название — каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

2) экземпляр — каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Дополнительными единицами учета фонда являются:

1) годовой комплект — совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;

2) метрополка — международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;

3) переплетная единица (подшивка) — совокупность номеров периодических изданий, сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

Периодические издания.

Учет объема фонда журналов ведется в экземплярах (том, номер, выпуск) и полугодовых и годовых комплектах за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия издания.

Также:

1) журналы объемом свыше 100 страниц учитываются как отдельные экземпляры;

2) журналы объемом от 30 до 100 страниц учитываются в полугодовом комплекте;

3) журналы объемом от 15 до 30 страниц учитываются в годовом комплекте.

Учет объема фонда газет ведется в годовых комплектах, подлежащих постоянному хранению в данном фонде, за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия издания.

1) газеты входящие ежедневно — учитываются поквартально;

2) газеты входящие еженедельно — учитываются в полугодовом комплекте;

3) газеты входящие ежемесячно — учитываются в годовом комплекте.

Издания и неопубликованные документы.

1) Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.

2) Основными единицами учета журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

3) Основными единицами учета газет являются годовой комплект и название газеты за все годы ее поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

4) Единицами учета нотных изданий являются экземпляр и название. Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название.

5) Отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно, учитываются как два экземпляра. Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

Аудиовизуальные документы (АВД).

1) Основными единицами учета фонда АВД являются экземпляр и название. Экземпляром грампластинок и компакт-дисков считается диск; магнитных фонограмм — катушка, кассета; диафильмов — рулон; комплекта диапозитивов — комплект; кинофильмов — бобина; видеофильмов — кассета.

Величина фонда и поступления (выбытия) АВД учитываются в экземплярах и названиях.

2) Отдельно выпущенную грампластинку, компакт-диск учитывают как один диск и одно название. Комплект (альбом) грампластинок, компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывают по количеству дисков и одному названию.

3) Магнитную фонограмму на одной катушке (кассете) учитывают как одну катушку (кассету) и одно название.

Магнитную фонограмму на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием, учитывают по количеству катушек (кассет) и одному названию.

4) АВД, являющиеся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежат.

ПРИМЕЧАНИЕ: При затруднительных случаях определения основного носителя информации и приложения к нему за основным носителем, подлежащий учету, принимается текстовый документ.

Микроформы.

Единицами учета фонда микроформ являются: для микрофильмов – название и фиша, для микрофильмов – рулон.

Электронные издания.

Единицами учета электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название. Дискета и приложение не учитываются как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

5. Учет библиотечного фонда

При ведении учета библиотечного фонда библиотека обязана:

1) осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;

2) обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;

3) обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов и листовых изданий;

Библиотека имеет право:

1) устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;

2) вести записи в инвентарных книгах, книгах суммарного учета фонда, на отдельных листах, распечатанных на компьютере, в карточной форме, а также в машинохранимых файлах, записанных на дискете, диске и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;

3) вводить в учетные документы, наряду с обязательными, дополнительные показатели с учетом специфики конкретной библиотеки;

4) устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;

5) вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов;

6) распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами кроме случаев, предусмотренных законодательством;

7) в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.

Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет отдел комплектования библиотеки организации высшего образования или библиотекарь, ответственный за учет в библиотеке организации технического и профессионального образования.

Администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, хранения и использования фонда.

20. На субсчете 018 «Библиотечный фонд» учитываются библиотечные фонды независимо от стоимости отдельных экземпляров книг. В библиотечный фонд включаются: научная, художественная и учебная литература, специальные виды литературы и другие издания.

20.1. Книги, учебники и другие издания, включенные в фонд библиотек, учитываются по номинальной цене, включая стоимость первоначального переплета их. Затраты на ремонт и реставрацию книг, в том числе и вторичный переплет, на увеличение стоимости книг не относятся и списываются на расходы по плану финансирования государственного учреждения.

6. Учет поступления документов в библиотечный фонд

21. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, тематики.

Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения и издания объемом до 48 страниц.

Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды.

При поступлении документов в фонд библиотеки осуществляется суммарный и индивидуальный учет.

Поступления АВД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедия, дискета) отражаются в первой части «Книги суммарного учета». Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части этой же книги.

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт и т.д.). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

Формой суммарного учета является “Книга (Журнал) суммарного учета библиотечного фонда” в традиционном или машиночитаемом виде (Приложение 18). Сведения о движении фонда фиксируются в трех частях “Книги суммарного учета библиотечного фонда”:

часть 1 – “Поступление в фонд”

часть 2 – “Выбытие из фонда”

часть 3 – “Итоги движения фонда”

29. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части “Книги суммарного учета” в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, по содержанию, по языкам), стоимость поступивших документов.

30. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части “Книги суммарного учета” с указанием причин списания. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели “Передано”, “Продано”, “Сдано в макулатуру”.

31. Итоги движения фонда проводятся обязательно в конце года.

Примечание: Набор показателей, отражающих распределение документов по видам, содержанию и языкам, идентичен во всех трех частях “Книги суммарного учета”.

32. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа производится путем присвоения документу инвентарного номера, который закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

33. Формами индивидуального учета являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АВД). При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

34. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в “Книге суммарного учета библиотечного фонда”, инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия, примечания.

35. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, микроформ, АВД, осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Учет CD-ROM, мультимедия, дискет ведется в любой из форм индивидуального учета.

7. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении (см. Приложение 22) и отражается во II части “Книги суммарного учета” и в формах индивидуального учета фонда. В одном акте указывается одна причина списания.

Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки. В акт могут включаться АВД различного вида, но списываемые по одной причине.

К акту прилагается список документов, подлежащих списанию, допускается замена списка книжными формулярами для документов, не стоящих на бухгалтерском учете.

Документы, принятые от читателей взамен утеранных, фиксируются в "Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утеранных". На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда". На прием денег от читателей взамен утеранных книг и других документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция.

8. Проверка библиотечного фонда

40. В соответствии с Законом Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" обязательная проверка фонда производится:

- 1) при смене материально-ответственного лица;
- 2) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- 3) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 4) при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- 5) при реорганизации и ликвидации библиотеки.

41. Проверка библиотечных фондов осуществляется одним из способов проведения проверки фонда (посредством контрольных талонов, по инвентарным книгам) в следующие сроки:

- 1) наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – ежегодно;
- 2) редчайшие фонды – один раз в 3 года;
- 3) ценные фонды – один раз в 5 лет;
- 4) фонды библиотек до 100 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
- 5) фонды библиотек от 100 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
- 6) фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет;
- 7) фонды библиотек свыше 1 миллиона учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

42. Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды, приравнивается к очередному сроку.

43. Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

44. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности или другим коллегиальным органом по фондам. На основании решения акт о списании передается на утверждение.

9. Делопроизводство в организации учета фонда

45. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов", ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

46. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документов строгой отчетности.

47. Сроки хранения учетных документов, устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Для некоторых категорий документов устанавливаются следующие сроки хранения:

Книги и ведомости учета библиотечного фонда	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета)	5 лет после проверки фонда
Акты на книги, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Книги (тетради) учета изданий, прихваченных от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов, акты проверки библиотечных фондов	Постоянно, до ликвидации библиотеки

48. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

49. Содержащаяся на учетных документах информация может быть перенесена на микроносители.

50. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров, новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на

перепечатки и другие виды изданий и т.п.), производятся с разрешения авторского лица и документально оформляются.

51. Утилизация АВД производится в установленном порядке.

Список использованной литературы:

1. ГОСТ 7.20-80 "Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации". – М., 1980.
2. "Инструкция об учете библиотечного фонда" // Библиотека и закон: Справочник – Вып. № 5. – М.: Либерия, 1998. – С. 242-265.
3. Технология работы школьной библиотеки: Инструктивно-методические материалы и учетные формы. – М., 1993.- 72 с.
4. Техника работы библиотек средних профессионально-технических училищ: Инструктивно-методические рекомендации и учетные формы. – Алма-Ата: РНПБ, 1992. – С. 10-17.
5. Указ Президента Республики Казахстан, имеющий силу закона, "О бухгалтерском учете" от 26 декабря 1995 г.

**О сохранности книжных фондов
библиотек организаций образования
Министерства образования и науки Республики Казахстан**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

1. Общие положения

1. Фонды библиотек государственных организаций образования системы образования, финансируемые за счет государственного бюджета, являются собственностью государства и находятся под его охраной согласно действующей Конституции Казахстана.

2. Администрация организации образования создает оптимальные условия для хранения и использования библиотечного фонда, а также защиты его от порчи и хищений.

3. Редкие издания, а также особо ценные коллекции книг считаются национальным достоянием. Выявление и учет редких изданий осуществляется в установленном порядке.

4. Ответственность за хранение фонда несут руководители библиотек, работники, имеющие доступ к фонду, и пользователи. Рабочим органом, осуществляющим контроль за реализацией мероприятий по хранению фондов, является комиссия по работе с фондом, которая создается в библиотеке из состава ведущих специалистов, представителей бухгалтерии, общественности. Руководители и все работники библиотеки обязаны принимать меры по обеспечению сохранности библиотечного фонда.

2. Условия хранения библиотечного фонда

5. Условия хранения библиотечного фонда должны обеспечивать его защиту от физико-химических, биологических и механических повреждений.

6. Редкие, ценные документы, издания и материалы постоянного и длительного пользования хранятся согласно действующим ГОСТам.

7. Требования к зданиям, помещениям, оборудованию для хранения библиотечных фондов, другие условия, обеспечивающие их сохранность, утверждены строительными нормами СН 548-22, "Инструкцией по проектированию библиотек", "Правилами техники безопасности в библиотеках", а также межгосударственным ГОСТом 7.50-90 СИБИД "Консервация документов. Общие требования".

8. Фонды хранят на стеллажах, в специальных шкафах или сейфах в вертикальном и горизонтальном положении. Книги и журналы форматом до 35 см ставят на полки вертикально, большего формата — горизонтально.

Листовые материалы хранят в коробках. Все газеты и журналы перефестируются.

9. Освещение помещений книгохранилищ может быть естественным и искусственным. При естественном освещении не допускается попадание прямых солнечных лучей на фонд. Для рассеивания солнечных лучей применяют различные системы штор, занавесей. При искусственном освещении нельзя превышать нормы освещенности. Электрическое освещение обеспечивают лампы накаливания из расчета одна лампа 40-60 Вт на каждые 2 м межстеллажных проходов и по 75 Вт на каждые 4-5 м в главном проходе. Светильники должны быть пожаробезопасными и непроницаемыми для пыли и влаги.

10. Оптимальная температура хранения фонда t° 17-19 $^{\circ}$ C, относительная влажность воздуха 55%. Температура определяется по сухому термометру психрометра, а влажность – по психрометрической таблице на основании разности температур сухого и влажного термометров.

11. Одно из условий нормального режима хранения фонда – защита его от пыли и очистка от биологических вредителей. Эта работа должна проводиться регулярно, не реже одного – двух раз в течение года с помощью бытового пылесоса и тампона из ваты (марли), смоченного 2%-3% раствором формалина или же тампон обработать антистатиком – он будет притягивать к себе пыль. Книги, в которых обнаружены насекомые, изолируют и проводят тщательную полистную очистку. Их ставят веерообразно в плотно закрывающийся ящик и помещают в него препарат «Антимоль» сроком на 7-10 дней. В случае заражения насекомыми всего фонда проводят дезинфекцию.

3. Обеспечение сохранности фонда в процессе его организации

12. Сохранность фонда в процессе комплектования и обработки регламентируется инструкциями по учету фонда. В систему учетной документации входят сопроводительные документы (счет, накладная, копии чека, акт, квитанция и т.п.), формы суммарного и индивидуального учета (книга учета библиотечного фонда, инвентарная книга, журнал регистрации поступлений, учетные каталоги и картотеки, в т.ч. в автоматизированном режиме).

13. Все издания и другие виды документов после библиотечной обработки направляются в фонд библиотеки и размещаются в зависимости от содержания, объема и назначения фонда, состава изданий и материалов. Расстановка фонда должна способствовать его сохранности. Контроль за правильностью расстановки и физическим состоянием фонда осуществляется постоянно.

14. Необходимо соблюдать правила противопожарной безопасности. Курить в помещении библиотеки запрещается. Запрещается выдача читателям на дом книг, не прошедших библиотечную обработку, не зарегистрированных в читательских формулярах, изданий из читального

зала, а также единственных экземпляров справочных изданий, словарей, энциклопедий и др.

15. Необходимо постоянно проводить работу с читателями по воспитанию у них бережного отношения к книге путем бесед, различных форм наглядной пропаганды.

16. Запрещается вход в отделы-фондодержатели в верхней одежде и с сумками. К фонду открытого доступа читатели допускаются только во время выдачи изданий и материалов в присутствии библиотекаря. Библиотека должна обеспечить надлежащий контроль за выносом изданий и материалов.

17. В помещениях отдела хранения фондов и подсобных фондов функциональных отделов запрещается проведения собраний, совещаний и других мероприятий.

18. Библиотека должна систематически производить мелкий текущий ремонт изданий (вклеивание выпавших листов, ликвидация разрывов, подклейка переплетов и т.д.), привлекая к этой работе читателей.

19. Издания в мягких обложках и без обложек, пользующиеся спросом у читателей, а также предназначенные для постоянного или длительного хранения, следует переплетать. С целью расширения возможностей использования отдельные издания повышенного спроса или их части копируются различными способами, грампластинки переписываются на магнитную ленту. На базе микрофотокопирования создается страховой фонд наиболее ценных в научном, историческом и художественном отношении изданий, предназначенных для длительного и постоянного хранения, который подлежит тщательному хранению в безопасном месте.

20. Для установления фактического наличия изданий и материалов библиотеки проводят плановую проверку фонда в следующие сроки:

1) библиотеки организаций общего среднего образования и организаций технического и профессионального образования – один раз в пять лет;

2) библиотеки организаций высшего профессионального образования – один раз в семь лет.

Фонд отдела хранения проверяется выборочно (наиболее ценные издания). Проверка, вызванная чрезвычайными обстоятельствами (стихийные бедствия, крупные кражи, пожары и др.) или сменой лица, ответственного за фонд, засчитывается за плановую.

При смене должностного лица, ответственного за сохранность фонда, передача производится согласно акта приема-передачи. Обязательной плановой проверке подлежат все книги, брошюры, аудиовизуальные документы, состоящие на балансе библиотеки.

По итогам проверки фонда оформляется акт в двух экземплярах. К акту прилагается список отсутствующих изданий и других материалов.

Акт утверждается руководителем организации образования. (Приложение 9).

21. Проверка фонда может производиться путем непосредственной сверки книг с инвентарными книгами или при помощи контрольных талонов, которые сверяются с инвентарными книгами.

22. Библиотекам разрешается исключение из фонда изданий и материалов согласно действующей инструкции. Путем списания изымаются устаревшие по содержанию, ветхие, дефектные издания, а также утерянные читателями и лишние дублетные и малоспрашиваемые издания путем перераспределения между библиотеками системы образования через обменные фонды.

Библиотечные работники имеют право списания изданий, если читатель выбыл в неизвестном направлении на основании исполнительных подписей нотариальных контор, справок паспортного стола, местной администрации, места учебы или работы, также в случае смерти читателя.

Примечание. В соответствии с п. 22 учебные заведения обязаны проводить ежегодное списание изданий и иных материалов.

23. Запрещается полное изъятие изданий и других материалов из библиотеки по идеологическим или политическим мотивам.

4. Сохранность фонда в процессе использования

24. Издания и другие материалы, хранящиеся в фонде библиотеки, предоставляются в пользование читателям в читальном зале, на абонементе, пунктах выдачи книг, по Межбиблиотечному абонементу согласно правилам пользования библиотеками.

25. Лицам, временно проживающим в зоне обслуживания библиотеки, находящимся на курсах повышения квалификации, заочного обучения, предоставляется право пользования только читальным залом библиотеки. Выдача изданий и материалов на дом может производиться по усмотрению ответственного библиотекаря за сохранность фонда под залоговую или реальную стоимость изданий.

26. Обязательный и контрольный экземпляр изданий, а также редкие, ценные материалы выдаются читателям для пользования только в читальном зале.

27. Библиотечные работники должны проводить постоянную работу по предотвращению и ликвидации читательской задолженности. С пользователей (кроме школьников), нарушивших сроки возврата библиотечных изданий и материалов, взимается пеня за каждый просроченный день, размер которого устанавливается библиотекой.

28. Читатели библиотеки при окончании учебного заведения или увольнении обязаны ликвидировать задолженность перед библиотекой и получить документальное подтверждение (обходной лист) об этом.

29. На основании Закона о залоге и в целях сохранности фонда можно ввести залоговую систему обслуживания.

Залоги взимаются за остродефицитные учебники и особо ценные издания в размере, который устанавливается библиотекой.

По окончании срока обучения документы возвращаются в библиотеку, и залоговая сумма полностью возвращается читателю.

При утере документов залоговая сумма обращается в пользу библиотеки.

5. Ответственность за сохранность фонда

30. Юридические лица (предприятия, учреждения, организации образования и т.п.) и граждане, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ущерб ее фонду, несут материальную, уголовную или другую ответственность согласно действующему законодательству Республики Казахстан.

31. Стоимость утраченных, испорченных изданий и материалов определяется по реальным (рыночным) ценам. По взаимной договоренности пользователь может возместить убытки через бухгалтерию организации образования или совершить замену равноценными изданиями, в другом случае возмещение осуществляется в бесспорном порядке на основании исполнительских надписей нотариальных контор (если срок давности не превышает 3-х лет). Издания и материалы, утраченные (поврежденные) несовершеннолетними читателями, заменяются такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители, опекуны, попечители.

32. Ответственность за сохранность изданий и материалов, полученных по Межбиблиотечному абонементу, несет библиотека-абонент на основании документов: бланка-заказа, телетайппрограммы, фототелеграммы. В случае порчи или утери изданий и материалов, полученных по Межбиблиотечному абонементу, абонент обязан заменить их идентичным экземпляром (оригиналом или копией) по договоренности с библиотекой-фондодержателем или внести денежное возмещение в соответствии с рыночными ценами.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дорогие издания пересылаются ценными бандеролями. Стоимость издания в таких случаях определяется на основании п. 31 данной инструкции. Ответственность за издания и материалы, утраченные при пересылке, несут почтовые отделения связи в соответствии с их действующими инструкциями.

33. За нарушение правил пользования библиотечным фондом читатели, и абоненты могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки. Материалы о нарушителях могут передаваться на рассмотрение народных судов и административных органов.

34. Работники библиотеки обязаны соблюдать установленные правила учета, хранения и использования фонда и несут ответственность за нарушение этих правил.

Материальная ответственность библиотечных работников ограничивается размером причиненных убытков.

35. Библиотечные работники не несут материальной ответственности за утеранные издания и материалы в случае:

1) если для их хранения не созданы надлежащие условия (соответствующие помещения, штат работников, сигнализация и т.п.);

2) открытого доступа читателей к фондам, если библиотекарями были предприняты необходимые меры по предотвращению потерь.

Списание может производиться лишь после тщательной проверки действительного отсутствия виновных лиц, при условии, что были приняты необходимые меры по предотвращению потерь.

36. Выявленная во время переучета недостача изданий и материалов списывается с разрешения руководителя организации образования.

37. Библиотечные работники несут полную материальную ответственность:

1) в случае ущерба, причиненного уголовно наказуемыми действиями (присвоение, воровство, незаконное списание изданий, злоупотребление служебным положением);

2) в случае утери изданий и материалов, которые были получены работниками под отчет;

3) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 15 мая 2007 г. № 251-ІІІЗРК.

38. Материальная ответственность руководителей библиотек регулируется действующим законодательством.

39. В случае отсутствия условий, необходимых для сохранности согласно данной инструкции, руководитель имеет право ограничить использование фонда читателями.

Список использованной литературы:

1. ГОСТ 7.50-84 Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации. Общие требования // Стандарты по библиотечному делу и библиографии: Издание официальное. – М.: Издательство стандартов, 1985. – С. 218-227.

2. Сохранность библиотечного фонда // Организация работы централизованной библиотечной системы: Инструкции и учетные формы. – 2-е изд., испр. и доп. / Под ред. Р.З. Золотовой. – М.: Книга, 1985. – С. 58-61.

3. Сохранность фондов // Справочник библиотекаря / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина, Сост. С.Г. Антонова, Г.А. Семенова. – М.: Книга, 1985. – С. 60-73.

4. Закон Республики Казахстан "О регистрации залога движимого имущества". – Астана, 30 июня 1998 г. № 254-І Закон Республики Казахстан.

5. Закон Республики Казахстан «Трудовой кодекс Республики Казахстан» от 15 мая 2007 года № 251-ІІІ ЗРК.

Утверждено приказом
Министерства образования и науки
Республики Казахстан
от 17 августа 2000 г. № 827

**Об исключении изданий и иных материалов
из фондов библиотек организаций образования
Министерства образования и науки
Республики Казахстан**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

1. Общие положения

1. Настоящим методическим пособием определяются общие правила и порядок исключения произведений печати и иных материалов из фондов библиотек организаций образования Республики Казахстан.

2. Библиотечный фонд должен включать, в основном, издания ценные в научном, культурно-историческом, производственном, информационном и художественном отношениях.

Систематическое изучение библиотечных фондов, своевременное выявление подлежащих исключению по различным причинам изданий и материалов и оперативное их списание способствует улучшению состава фондов, и являются обязательными для всех библиотек организаций образования.

3. Издания и материалы исключаются из фондов библиотек по следующим причинам: устаревшие по содержанию, ветхость, излишняя экзemplарность (дублетность), непрофильность, не возвращенные читателями, утраченные вследствие стихийных бедствий и др.

4. Аудиовизуальные документы списываются по причинам: некачественного фотографического изображения, дефектов микропленки (скручивание и т.п.), механических повреждений (разрывы, обломы и т.д.).

5. Руководители библиотек организаций образования несут персональную ответственность за правильность и своевременность исключения из библиотечных фондов изданий и материалов по указанным причинам.

6. Контроль за исключением изданий и иных материалов из библиотечного фонда осуществляют местные органы образования.

**2. Порядок выявления и отбора изданий и материалов
для исключения из фондов библиотек**

7. Выявление и отбор изданий и материалов для исключения из фондов предусматривается планами работы и производится ежегодно по размерам библиотечного фонда.

8. Устаревшими по содержанию считаются издания и материалы по всем отраслям знаний, независимо от языка издания, утратившие свою

актуальность, научную, культурно-историческую значимость, познавательную и производственную ценность, непригодные для практического пользования.

Не подлежат исключению как устаревшие по содержанию крисведческие издания и произведения классической художественной литературы.

Не подлежат исключению как устаревшие по содержанию издания и материалы из фондов редких книг и рукописей и библиотек-депозитариев. Библиотеки-депозитарии обязаны сохранять устаревшие и малоиспользуемые издания в 1-2-х экземплярах.

Запрещается исключение из фондов библиотек изданий и материалов по идеологически и политическим мотивам.

9. К излишним экземплярам изданий и материалов относятся избыточные дублиеты одноименных названий, имеющихся в библиотеке.

10. К малоиспользуемой литературе относятся, как правило, произведения печати, выпущенные 15-20 лет назад, на которые не поступило запросов в течение 4-5 лет. Это положение не распространяется на основную, наиболее ценную литературу по профилю данной библиотеки: основополагающие, фундаментальные работы и справочные издания, материалы особой научной, культурной и исторической значимости.

11. Непрофильными считаются издания, не соответствующие по каким-либо причинам (тематике, типу, виду, языку, году издания и пр.) профилю комплектования и хранения фонда конкретной библиотеки.

Примечание. Излишняя и непрофильная литература может быть передана в другие библиотеки. При передаче составляется акт в 3-х экземплярах и список в 2-х экземплярах. Первый экземпляр акта подписывается передающей и получающей сторонами, утверждается руководителями организации образования и остается в библиотеке с приложением списка книг. Отобранные издания вместе со вторым экземпляром акта и списком передаются представителю принимающей библиотеки. Третий экземпляр акта передается в бухгалтерию библиотеки-держателя.

12. Ветхими и дефектными (поврежденными) считаются издания и материалы, пришедшие в непригодное для использования состояние и неподдающиеся реставрации, или когда их восстановление экономически нецелесообразно.

13. Утерянными считаются издания и материалы, утерянные и не возвращенные пользователями (юридическими и физическими лицами), пропавшие при почтовых пересылках, в условиях открытого доступа читателей к фондам, в результате стихийного бедствия.

14. Периодические издания исключаются по истечении сроков хранения, утвержденных руководителем организации образования, в ведении которого находится библиотека. Библиотеки организаций высшего образования самостоятельно определяют сроки хранения периодических изданий.

15. Учебники и учебные пособия для организаций среднего общего образования исключаются из фондов согласно цикла фондирования.

16. Старые издания учебников и учебных пособий для организаций высшего, технического и профессионального образования, не пользующиеся спросом, исключаются из фонда после выхода в свет дополненных и переработанных изданий.

17. Выявление и отбор литературы и иных материалов ведутся путем сплошного просмотра раздела фонда работниками библиотек с привлечением специалистов различных отраслей знаний. В ходе отбора определяются: физическое состояние каждого издания (ветхость, наличие дефектов); его основные характеристики (тематика, содержание, время издания, наличие краеведческого материала, особенности полиграфического исполнения и др.); частота и продолжительность его использования читателями; наличие в библиотеке других экземпляров данного издания и его переизданий; обеспеченность соответствующей темы более новыми публикациями и др.

3. Порядок списания изданий и материалов, исключаемых из фондов библиотек организаций образования

18. Государственные учреждения производят списание с баланса изданий и материалов из фондов библиотек организаций образования в установленном законодательством порядке.

19. Отобранные для исключения издания и материалы просматриваются специально созданной комиссией, в состав которой включаются:

1) в библиотеках организаций высшего, технического и профессионального образования наряду с библиотечными работниками – представители организации образования, бухгалтерии, соответствующих кафедр или предметных комиссий;

2) в школьных библиотеках – директор школы или его заместитель, сотрудники бухгалтерии, учителя, библиотечный работник, представители родительского комитета.

Состав комиссии утверждается руководителем организации образования, в ведении которой находится библиотека.

20. Члены комиссии устанавливают обоснованность отбора на исключение тех или иных изданий и материалов в соответствии с установленными причинами, а также принимают решение об оставлении в фонде библиотеки одного или нескольких экземпляров устаревшего издания, содержащего фактические, исторические, краеведческие и другие сведения, необходимые для учебной и научной работы.

21. Исключение издания и материалов из библиотечного фонда оформляются актами. В каждый отдельный акт включаются издания и материалы, исключаемые только по одной причине. Нумерация актов на списание продолжается из года в год, и соответствует порядковому номеру во 2-ой части “Книги суммарного учета библиотечного фонда”.

Примечание: Оформление утерянных и принятых взамен утерянных изданий и материалов может производиться в одном акте (Приложение 24).

22. Выбытие аудиовизуальных документов, электронных изданий и микроформ оформляются актом с указанием причин и обоснования исключения из фонда.

В акт могут включаться аудиовизуальные документы различного вида, но списываемые по одной причине.

23. Ветхие издания и материалы, выявленные при просмотре фондов, списываются с баланса библиотеки бухгалтерией организации образования в соответствии с действующей инструкцией.

ПРИМЕЧАНИЕ: При исключении из фонда библиотеки по ветхости произведений художественной литературы, книг по искусству, а также другой ценной отраслевой литературы, в списке к акту указывается имеющийся в издании дефект.

24. Списание изданий и материалов, утраченных в условиях открытого доступа читателей к фондам, а также, если конкретные виновники не установлены, производится в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Республике Казахстан.

25. Списание изданий и материалов, утерянных или поврежденных читателями, производится на основании записи в читательских формулярах, а также данных “Тетради учета книг, принятых взамен утерянных” (Приложение 27), а в случае невозможности замены равноценными по содержанию изданиями – читателями компенсируется рыночная стоимость издания с учетом НДС.

Стоимость утерянных или поврежденных изданий и материалов принимается по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с учетом проведенных переоценок библиотечного фонда, а по рыночным ценам с учетом НДС. Акт на списание утерянных книг оформляется одновременно с актом на прием изданий и материалов, поступивших взамен утерянных.

Списание изданий и материалов, за которые получена установленная стоимость, оформляется отдельным актом.

26. Списание изданий и материалов, невозвращенных читателями без помещения ущерба (в случае смерти читателя или выбытия его в неизвестном направлении), производится по акту на основании документов, удостоверяющих невозможность взыскания задолженности (приказа об их отчислении, справки бюро ЗАГС, паспортных столов, с мест учебы или работы). Соответствующие документы прилагаются к акту.

27. Не возвращенные учащимися и студентами материальные ценности принимаются на забалансовый учет и предъявляется к ним иск в установленном законодательством порядке Республики Казахстан.

28. Списание изданий и материалов, поврежденных в результате аварии, стихийного бедствия, пожара, взлома или кражи библиотеки производится по акту на основании протокола, составленного представителем соответствующего органа, прибывшим на место происшествия.

29. Непрофильные и излишние (дублетные) экземпляры изданий и материалов, исключенные из фондов библиотеки и не запрошенные другими библиотеками, реализуются населению в установленном порядке.

30. При исключении из фондов изданий и материалов, не состоящих на балансе (брошюры, плакаты, разрезная дидактическая литература и др.), акт и список составляются в одном экземпляре, их цена в списке не указывается; в случае применения как приложения к акту книжных формуляров или карточек цена зачеркивается. Общая стоимость списанных изданий и материалов не подсчитывается и в акте не указывается. В бухгалтерию акт не передается.

31. При исключении из фонда изданий и материалов, состоящих на балансе, акты составляются в двух экземплярах; к одному из них прилагается список исключаемых изданий и материалов. Первый экземпляр утвержденного акта вместе со списком хранится в делах библиотеки, второй экземпляр (без списка) передается в бухгалтерию.

32. При списании многоэкземплярной литературы вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество.

33. Акты на исключение изданий и материалов из фондов библиотек организаций образования утверждаются руководителями данных организаций. Акт утверждается только после подписания его всеми членами комиссии. Надпись об утверждении акта и печать организации образования должны быть проставлены на каждом экземпляре акта.

34. В случае согласования актов на списание имущества государственного учреждения с органом государственного управления заполняется гриф «Согласовано».

35. После утверждения актов, списанные издания и материалы вычеркиваются в инвентарных книгах с указанием даты списания и номера акта; сведения о выбытии состоящих на балансе изданий и материалов записываются во 2-ой части “Книги суммарного учета библиотечного фонда”, а итоги выбытия за год подводятся в 3-ей части данной “Книги”; карточки на списанные издания изымаются из картотек и каталогов или зачеркиваются их инвентарные номера, если исключаются не все экземпляры издания.

36. Акты об исключении изданий и материалов из фондов библиотек и приложенные к ним списки сохраняются до очередной плановой проверки.

37. Списанные учебники, находящиеся в хорошем состоянии, раздаются учащимся. Предпочтение отдается детям из многодетных и малообеспеченных семей.

38. Нереализованные издания и материалы сдаются местным организациям по заготовке вторичного сырья. Квитанции об их сдаче прилагаются к акту и сдаются в бухгалтерию.

39. Деньги, полученные за проданные издания и материалы и за макулатуру, сдаются в доход соответствующего бюджета.

40. Списанные аудиовизуальные документы подлежат размагничиванию. Для контроля над процессом размагничивания записей оформляется акт или делается запись в соответствующем журнале.

41. В случае нарушения действующего порядка списания с баланса изданий и иных материалов из фондов библиотек организаций образования, а также бесхозяйственного отношения к материальным ценностям (уничтожение, сжигание и т.п.) виновные в этом лица привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

Список использованной литературы:

1. “Инструкция об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотек и органов научно-технической информации”.
2. Техника работы библиотек СПТУ: Инструктивно-методические рекомендации и учетные формы. – Алма-Ата: РНПБ, 1992. – С. 23-29.
3. “Учет выбытия документов из библиотечного фонда” // Инструкция об учете библиотечного фонда. – Библиотека и закон: Справочник. – М.: Либерия, 1998. – С. 249-251.

Утверждено приказом
Министерства образования и науки
Республики Казахстан
от 17 августа 2000 г. № 827

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1. Библиотека является ведущим структурным подразделением организации высшего образования, обеспечивающим литературой и информацией учебный и научный процесс.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан “Об образовании”, уставом организации высшего образования, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Министерства образования и науки Республики Казахстан и настоящим положением.

3. Общее методическое руководство библиотекой организации высшего образования, независимо от ее ведомственной принадлежности, осуществляет Республиканская библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Республики Казахстан и библиотека – областной методический центр.

2. Цели и задачи

4. Целями библиотеки являются:

1) полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание обучающихся в интегрированной организации образования, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников в соответствии с их информационными потребностями;

2) гуманизация и демократизация всех сторон деятельности библиотеки, ориентация на общечеловеческие ценности;

3) пропаганда, раскрытие и сохранение для будущих поколений заключенного в фонде научного и культурного наследия республики;

4) обеспечение необходимой литературой образовательных и профессиональных потребностей пользователей.

5. Задачами библиотеки являются:

1) формирование и сохранение фонда документов на традиционных и современных носителях информации на государственном и других языках в соответствии с профилем организации, дающей высшее образование, и информационными потребностями пользователей;

2) внедрение в практику работы библиотеки библиотечного маркетинга с целью повышения качества и эффективности библиотечных услуг;

3) методическое обеспечение библиотечной работы и научные исследования в области библиотековедения и библиографии;

4) воспитание информационной культуры обучающихся, привитие навыков работы в библиотеке на основе современных технологий;

5) координация деятельности библиотеки с кафедрами, деканатами, научными и общественными организациями.

3. Функции

6. Библиотека организует обслуживание пользователей на абонементах, в читальных залах, других пунктах выдачи.

7. Обеспечивает читателей бесплатными основными библиотечными услугами, а также предоставляет дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам, утвержденным ректором.

8. Организует взаимодействие библиотечных фондов посредством МБА, Интернета, Республиканской автоматизированной информационной библиотечной системы.

9. Проводит комплекс информационных мероприятий с целью оперативного информирования пользователей об имеющейся литературе, в том числе о новых поступлениях.

10. Составляет в помощь научной и учебной деятельности электронный каталог, библиографические картотеки, указатели, списки, выполняет справочную и информационную работу.

11. Проводит занятия для обучающихся и аспирантов по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития пользователям навыков поиска информации и умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.

12. Занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, конференций, презентаций и других форм массовой работы.

13. Осуществляет комплектование фонда в соответствии с профилем организации образования и потребностями пользователей.

14. Организует основные, подсобные, страховые фонды изданий и обеспечивает их учет, размещение, охрану, режим хранения, реставрацию и консервацию.

15. Проводит регулярную очистку фонда от ветхой, непрофильной, излишне дублетной литературы путем своевременного списания, перераспределения, обмена или продажи списанной из фонда литературы.

16. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения в реальную взаимозависимость информационных потребностей пользователей и состава фонда.

17. Ведет картотеку книгообеспеченности.

18. Содержит в порядке справочно-поисковый аппарат библиотеки как на традиционных (карточных), так и на электронных носителях в целях многоаспектного раскрытия фондов.

19. Участвует в создании Республиканской автоматизированной информационной библиотечной системы (РАИБС).

20. Организует систему непрерывного повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления профессиональной компетентности.

21. Ведет хозяйственную и экономическую деятельность на основе предоставленных полномочий.

4. Права и ответственность

22. Библиотека имеет право самостоятельно определять:

1) содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;

2) перечень предоставляемых услуг (основных, дополнительных, льготных, бесплатных, платных) с учетом возможностей библиотеки;

3) источники комплектования документного фонда;

4) правила пользования библиотекой.

23. Цены (тарифы) на библиотечные и информационные услуги и продукцию, а также порядок и условия реализации собственной интеллектуальной продукции, печатных изданий, платных услуг утверждаются ректором организации образования по согласованию с уполномоченным органом.

24. Библиотека помимо своей основной деятельности вправе осуществлять иную, не противоречащую действующему законодательству, деятельность, в том числе предпринимательскую, если это не наносит ущерба основной деятельности библиотеки и соответствует ее целям и задачам.

25. Библиотека вправе осуществлять информационно-рекламную и издательскую деятельность и распространять тиражи издаваемых и переиздаваемых документов в соответствии с действующим законодательством. Доходы от указанной деятельности направляются на приобретение литературы и библиотечной техники.

26. Библиотека несет ответственность за сохранность фонда и закрепленного за ней имущества, пожарную безопасность и иную защиту при условии обеспечения библиотеки благоустроенными помещениями, оборудованными охранной и пожарной сигнализацией, запорными устройствами, металлическими дверями и оконными решетками.

27. Библиотека совместно с кафедрами несет ответственность за качество и количество приобретаемой литературы и книгообеспеченность учебного процесса.

28. Библиотека отвечает за эффективное использование фонда и имущества в соответствии с целями деятельности, определенными в настоящем положении.

29. Библиотека отвечает за своевременный учет документов и их отражение в справочно-поисковом аппарате, базах данных, в бухгалтерских документах.

30. Библиотека отвечает за организацию бесперебойного и оперативного обслуживания пользователей.

5. Управление библиотекой

31. Общее руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором. Руководство отделами осуществляют заведующие отделами, назначаемые и освобождаемые, равно как и остальные работники библиотеки, приказом ректора по представлению директора библиотеки.

32. Директор библиотеки действует на основе единоначалия и несет персональную ответственность за эффективное использование фонда и имущества библиотеки и за ее бесперебойное функционирование.

33. Директор библиотеки:

1) разрабатывает структуру и штатное расписание;

2) укомплектовывает штат библиотеки;

3) обеспечивает функционирование и сохранность фонда и имущества, а также создает необходимые условия для работы персонала и пользователей библиотеки;

4) занимается хозяйственной и экономической деятельностью в пределах предоставленных полномочий;

5) распоряжается фондом заработной платы, выделенными средствами, средствами и другими ценностями, полученными от спонсоров, попечителей, других юридических и физических лиц в качестве дара, от платных услуг и прочих форм предпринимательской деятельности, из других источников в пределах своей компетенции.

6) режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и с согласования руководителя высшего учебного заведения.

7) один раз в месяц библиотека проводит санитарную обработку помещений и фонда.

34. В библиотеке с целью развития демократических начал, коллегиальности в решении основных вопросов, информированности сотрудников о деятельности и возможностях библиотеки создаются общественные советы – методический, совет дирекции и др.

6. Финансово-хозяйственная деятельность библиотеки

35. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются уполномоченным органом в смете доходов и расходов на год.

36. Имущество библиотеки состоит из основных средств (здание (помещение), оборудование, техника, другие материальные ценности),

документного фонда, справочно-поискового аппарата, баз данных, а также организационной, технологической, финансовой документации.

37. Средства, выделяемые организацией из сумм оплаты за обучение студентов, обучающихся на коммерческой основе, и доходы библиотеки от внебюджетной (предпринимательской) деятельности расходуются на:

- 1) развитие и функционирование библиотеки;
- 2) материальное стимулирование библиотечных работников;
- 3) научно-исследовательскую и организационно-методическую деятельность библиотеки;
- 4) материальное обеспечение выставок, экспозиций, презентаций и других публичных культурно-просветительных мероприятий

38. Библиотека ведет статистический учет и отчетность в установленном порядке.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОРГАНИЗАЦИИ НАЧАЛЬНОГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением организации технического и профессионального образования (в дальнейшем организации), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан “Об образовании”, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами Министерства образования и науки Республики Казахстан, учебными планами и программами организации образования и настоящим положением.

2. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Республиканская научно-педагогическая библиотека, являющаяся согласно приказа Министерства образования и науки Республики Казахстан от 27 марта 2000 г. № 249 “Об едином координационном, научно-методическом и информационном центре библиотек системы образования Республики Казахстан” методическим центром для библиотек всех типов организаций образования.

Методическую помощь библиотеке оказывает библиотека ведущей организации высшего образования, являющаяся областным методическим центром для библиотек организаций технического и профессионального образования.

3. Настоящее положение дает уровень общих требований к библиотеке и может быть конкретизировано с учетом особенностей задач и содержания работы каждой организации образования.

2. Задачи библиотеки

4. Задачами библиотеки организации технического и профессионального образования являются:

1) комплектование литературы на традиционных и современных носителях в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей;

2) обеспечение учебного процесса необходимой литературой и информацией;

3) обеспечение широкого доступа к фонду на основе полного его раскрытия в справочно-поисковом аппарате библиотеки;

4) удовлетворение разносторонних потребностей читателей в книге и информации, развитие у них потребности к чтению и самообразованию;

5) содействие гуманитаризации образования в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития обучаемых, пропаганда культурного наследия, заключенного в фонде, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности;

6) воспитание информационной культуры обучающихся, привитие им навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3. Функции библиотеки

5. Библиотека организации технического и профессионального образования формирует фонд в соответствии с профилем организации образования и информационными потребностями пользователей, приобретая учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания на разнообразных носителях.

6. Осуществляет расстановку фонда, контролирует режим его хранения, отвечает за сохранность фонда.

7. Систематизирует и обрабатывает поступающую литературу, ведет суммарный и индивидуальный учет книг и других носителей информации.

8. Проводит регулярную очистку фонда от устаревшей, ветхой, непрофильной, излишне дублетной литературы путем списания, перераспределения, обмена или продажи списанных книг и других носителей информации в соответствии с действующими документами.

9. Ведет систему каталогов и картотек в целях раскрытия фонда и оказания помощи учебному процессу.

10. Ведет бесперебойное и оперативное библиотечное обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи.

11. Осуществляет систематическое информационно-библиографическое обслуживание педагогического состава организации образования.

12. Основные библиотечные услуги предоставляются библиотекой бесплатно. Список дополнительных платных услуг на основе действующих перечней и прейскурантов утверждается директором организации образования.

13. Знакомится с учебными планами и программами организации, изучает читательские интересы в целях удовлетворения читательских запросов.

14. Занимается пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, конференций, презентаций и других форм массовой работы.

15. Проводит занятия с обучающимися по основам библиотечно-библиографических знаний с целью привития им навыков поиска и применения информации в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки.

16. Ведет ежедневный статистический учет своей работы и необходимую документацию.

17. Участвует в системе непрерывного образования и повышения квалификации библиотечных работников сферы образования с целью углубления профессиональной компетентности.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

18. Организацию работы библиотеки осуществляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору организации образования и является членом педагогического совета. Заведующий несет персональную ответственность за результаты работы библиотеки.

19. Штаты и структура библиотеки утверждаются директором организации на основе действующих нормативов.

20. Организация образования обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными помещениями, оборудованными пожарной сигнализацией и запорными устройствами, инвентарем, техническими средствами, библиотечной и оргтехникой.

21. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов организации. Доходы от дополнительных платных услуг библиотека сдает в бухгалтерию и вправе использовать на внутренние нужды и материальное обеспечение публичных культурно-просветительных мероприятий, согласно утвержденного уполномоченным органом финансового баланса.

22. Режим работы библиотеки устанавливается директором организации в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка.

Один раз в месяц библиотека проводит санитарную обработку помещений и фонда.

23. Библиотека строит свою работу на основе плана, составленного с учетом норм времени на библиотечные процессы.

24. Библиотека ежегодно предоставляет статистический отчет о проделанной работе дирекции организации и библиотеке — областному методическому центру.

25. Сотрудники библиотеки систематически повышают квалификацию на семинарах, курсах повышения квалификации, путем самообразования, а также используя другие формы повышения квалификации.

В целях качественного комплектования фонда и для изучения передового опыта библиотек и повышения квалификации библиотекарям выделяется один методический день в неделю.

26. За активную работу сотрудники библиотеки могут предоставляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

27. Библиотечные работники совместно с директором организации несут материальную ответственность за сохранность фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

**ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ НАЧАЛЬНОГО И
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

1. Общие положения

1. Примерные правила пользования библиотекой организации технического и профессионального образования разработаны в соответствии с Типовым положением о библиотеке организации технического и профессионального образования и распространяются на библиотеки государственных организаций технического и профессионального образования независимо от их ведомственной принадлежности.

2. Примерные правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей организаций технического и профессионального образования, права и обязанности библиотеки и читателя.

**2. Общие правила пользования библиотекой
организации технического и профессионального образования**

3. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, преподаватели и сотрудники. Другие категории читателей обслуживаются в разовом порядке по залоговой системе.

4. Основные виды библиотечного обслуживания предоставляются бесплатно. Дополнительные платные услуги предоставляются на основе перечней и прейскурантов, утвержденных директором организации образования по согласованию с уполномоченным органом.

5. Выдача литературы на дом производится на абонементе. Не подлежит выдаче на дом последний или единственный экземпляр, а также экземпляр со штампом "Обязательный экземпляр". В читальных залах можно пользоваться литературой без права выноса.

6. Запись читателей в библиотеку производится по предъявлению документа, удостоверяющего принадлежность читателя к организации образования: для обучающихся – билета, для преподавателей, сотрудников и других категорий читателей – удостоверения личности или служебного удостоверения и одной фотографии размером 3 x 4 см.

7. Читателю выдается единый читательский билет на право пользования библиотекой и заполняется читательский формуляр. При записи в библиотеку читатели знакомятся с ее правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

8. Срок действия читательского билета — один год. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию своих читателей с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки и продлением читательского билета. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

9. При выбытии из учебного заведения читатели возвращают в библиотеку числящиеся за ними издания и читательские билеты.

10. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели тщательно просматривают издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщают об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

11. Читатели, нарушающие правила пользования или причиняющие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.

За утрату книг, других произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки или причинение им невосполнимого ущерба несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или лица, их заменяющие.

12. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, заменяют их такими же изданиями, или их копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возмещают их реальную рыночную стоимость. Срок взыскания с учащих стоимости утерянных или испорченных книг устанавливается директором организации образования.

3. Правила пользования абонементом

13. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

1) литература по общественным наукам выдается на учебный год без ограничения количества книг;

2) учебная и методическая литература выдается на срок изучения соответствующего предмета с обязательной перерегистрацией в установленный срок;

3) научная и специальная литература выдается на 20 дней в количестве 2-3 книг;

4) художественная литература выдается не более чем на 20 дней в количестве 1-2 книг;

5) периодические издания прошлых лет выдаются на 20 дней в количестве 5 наименований.

14. Срок пользования может быть продлен, если на материалы нет спроса со стороны читателей, или сокращен, если издания имеются в одном экземпляре или пользуются повышенным спросом.

15. За каждый экземпляр взятого издания читатель расписывается на читательском или книжном формуляре.

При возвращении книг роспись читателя погашается подписью библиотекаря.

16. Учащиеся-заочники обеспечиваются необходимой литературой на межсессионный период.

17. Литература для использования на групповых занятиях выдается на абонементе по письменному требованию преподавателя и оформляется в регистрационном журнале под расписку дежурного учащегося группы.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

4. Правила пользования читальным залом

18. Выдача книг в читальном зале производится по единому читательскому билету или студенческому билету (учащегося).

19. Выдача книг оформляется распиской читателя на книжном формуляре каждого издания.

20. В тех библиотеках, где нет самостоятельного зала, литература для использования в стенах учебного заведения в пределах времени работы библиотеки выдается на абонементе по единому читательскому билету. Библиотека осуществляет контроль за своевременным возвратом литературы, взятой на один день.

21. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

22. Выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки в зависимости от степени нарушения.

5. Права и обязанности читателя

23. Читатели имеют право:

1) бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

2) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

3) пользоваться данными Сводного электронного каталога учебных заведений области, услугами Интернета и прочими информационными услугами при наличии в библиотеке электронной техники.

24. Читатели обязаны:

- 1) для получения литературы предъявлять читательский билет и расписываться за каждое издание в книжном или читательском формуляре;
- 2) бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам и библиотечному имуществу;
- 3) возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки.

25. Читателю не разрешается:

- 1) посещать библиотеку в верхней одежде;
- 2) входить в читальные залы с сумками;
- 3) нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки;
- 4) выносить из библиотеки книги не расписавшись за них;
- 5) портить библиотечные издания (делать в них пометки, подчеркивать, вырывать листы, сгибать корешки и т.д.);
- 6) вынимать карточки из картотек и каталогов;
- 7) заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилища.

6. Права и обязанности библиотеки

26. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о библиотеке организации технического и профессионального образования и Правилами пользования библиотекой.

27. Библиотека имеет право:

- 1) осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг;
- 2) применять штрафные санкции к читателям, нарушающим Правила пользования библиотекой;
- 3) взыскивать с читателей реальную рыночную стоимость утерянных или испорченных изданий, а в случае упорного нежелания возместить утерянные или испорченные издания обращаться в нотариальные органы с целью возмещения по месту работы читателя или его родителя их реальной рыночной стоимости в 10-кратном размере.

28. Библиотека обязана:

- 1) руководствоваться в своей деятельности принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
- 2) соблюдать нейтралитет в отношении партий и общественных движений;
- 3) обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки; при недостатке необходимой литературы библиотека обязана предоставить читателю ксерокопию необходимого учебного материала;
- 4) создавать и поддерживать в библиотеке необходимые условия для работы читателей;
- 5) информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

6) популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам, принимать меры по привлечению в библиотеку всех учащихся и сотрудников;

7) изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;

8) совершенствовать библиотечное и информационное обслуживание и пропаганду книг, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с читателями, а также внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

9) руководить чтением обучающихся, прививать им любовь к книге, стремление к постоянному самообразованию, к знаниям;

10) повышать культуру чтения, библиотечно-библиографическую грамотность читателей путем устных консультаций, бесед и факультатива по основам библиотечно-библиографических знаний;

11) осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде изданий в соответствии с установленными правилами;

12) нести ответственность за сохранность своих фондов, являющихся частью национального культурного достояния: следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателю книг, производить очередную выдачу книг читателю на дом только после получения от него ранее выданных книг, срок пользования которых истек;

13) через 20 дней после истечения срока пользования книгами сообщить читателю о необходимости их возврата в библиотеку в 10-дневный срок. Если книги не возвращены в библиотеку в этот срок, библиотека направляет читателю письменное требование об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости. Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае невозврата с читателя будет взыскано в бесспорном порядке стоимость этих произведений печати в 10-кратном размере.

Если читатель в течение указанного срока не вернет книги или не заменит их равноценными, библиотека направляет в нотариальные органы требование о взыскании с читателя или его родителя по месту работы стоимости утраченных или испорченных книг в десятикратном размере.

29. Не допускается ограничение доступа читателей к документам, хранящимся в библиотеке.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации руководящих работников и специалистов библиотек
организаций высшего, начального и среднего профессионального,
общего среднего образования
Министерства образования и науки Республики Казахстан**

1. Общие положения

1.1. Аттестация библиотечных работников, работающих в системе Министерства образования и науки, проводится в целях стимулирования профессионального мастерства, развития творческой инициативы и обеспечения социальной защищенности библиотекарей в условиях рыночных отношений путем дифференциации оплаты труда.

1.2. Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, обеспечению связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями, решению спорных вопросов при определении квалификации работников.

1.3. Аттестации не подлежат:

1) директора библиотек организаций высшего профессионального образования, которые проходят тарификацию в установленном порядке или избираются по конкурсу;

2) лица, проработавшие в занимаемой должности на момент аттестации не менее одного года;

3) лица, которым до момента выхода на пенсию осталось два года;

4) молодые специалисты в период срока обязательной работы по распределению;

5) беременные женщины;

6) матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, и имеющие детей до трех лет (подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу);

7) работающие по совместительству.

2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация руководящих работников и специалистов библиотек организаций образования проводится не реже одного раза в три года.

2.2. Директора библиотек организаций высшего профессионального образования, утверждение которых на должность производится ректором, проходят аттестацию в аттестационной комиссии при ректорате.

2.3. Для аттестации библиотекарей организаций высшего профессионального образования аттестационная комиссия организуется при

библиотеке данной организации. Для аттестации библиотекарей организаций начального и среднего профессионального образования аттестационная комиссия организуется при каждой организации, либо аттестация проводится в аттестационной комиссии родственной организации высшего профессионального образования или организации, библиотека которого является методическим центром для всех библиотек организаций образования региона. Для аттестации библиотекарей организаций общего среднего образования аттестационная комиссия организуется при районном (городском) управлении/отделе образования.

2.4. Состав аттестационных комиссий библиотек системы образования формируется из числа руководителей организаций образования (на правах председателей комиссий), высококвалифицированных специалистов библиотечного дела и по усмотрению – представителей соответствующих профсоюзных организаций.

2.5. Персональный состав аттестационных комиссий и дата проведения аттестации утверждаются приказом руководителя организации образования.

2.6. Сроки и график проведения аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать широкая разъяснительная и подготовительная работа.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

3.3. На аттестуемого работника составляется характеристика (отзыв) с учетом мнения трудового коллектива, в которой дается всесторонняя и объективная оценка деятельности работника исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых ему по занимаемой должности, характеризуется его профессиональная компетентность, творческая инициатива, а также необходимые рекомендации по повышению эффективности труда аттестуемого работника.

3.4. На библиотечных работников организации высшего профессионального образования характеристики составляются директором библиотеки совместно с профсоюзной организацией. На директора библиотеки организации высшего профессионального образования характеристика составляется курирующим проректором.

На библиотечных работников организаций начального и среднего профессионального образования характеристики составляются заведующей библиотекой. На заведующую библиотекой организации начального и среднего профессионального образования характеристика составляется методистом или директором библиотеки родственной организации высшего профессионального образования или библиотекой – методическим центром для всех библиотек организаций образования региона.

На библиотечных работников школ характеристики составляются методистом районного (городского) управления/отдела образования.

Аттестационные материалы при необходимости согласовываются с соответствующими профсоюзными организациями.

3.5. Характеристики (отзывы) на аттестуемых работников представляются в аттестационные комиссии не позднее, чем за две недели до проведения аттестации.

3.6. Не позднее, чем за неделю до передачи характеристики (отзыва) в аттестационную комиссию аттестуемый должен быть ознакомлен с оценкой его работы, содержащейся в характеристике. В случае несогласия с отзывом и оценкой работы аттестуемый может представить в аттестационную комиссию до проведения аттестации письменное возражение, которое должно быть рассмотрено на заседании аттестационной комиссии.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе в присутствии руководителя подразделения, у которого аттестуемый находится в непосредственном подчинении.

3.8. При принятии решения об оценке деятельности работника аттестационная комиссия руководствуется постановлением Правительства Республики Казахстан «О системе оплаты труда работников государственных учреждений, не являющихся государственными служащими и работников казенных предприятий» от 11 января 2002 года № 41.*

Отличникам образования, а также лицам, имеющим другие знаки отличия Министерства образования, аттестационная комиссия может присвоить на одну категорию или разряд выше предусмотренных квалификационными характеристиками.

3.9. Аттестационная комиссия тайным или открытым голосованием (решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия) дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии устранения отмеченных недостатков и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

При желании библиотечного работника иметь более высокую квалификационную категорию или разряд, а также при решении спорных вопросов при определении квалификации работника аттестуемый подает заявление с указанием категории/разряда, на которые он претендует. В этом случае аттестационная комиссия дает одно из следующих заключений:

- соответствует требованиям заявленной категории/разряда;
- не соответствует требованиям заявленной категории/разряда.**

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи в работе, повышении или понижении квалификационной категории, повышении или понижении

разряда по оплате труда, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам (ставкам), включении в резерв на выдвижение.

3.10. Аттестационная комиссия не может проводить аттестацию работника в его отсутствие.

3.11. Голосование считается недействительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов в оценке деятельности аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности или заявленной категории/разряду.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.12. Оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составляемый в двух экземплярах.

Аттестационный лист подписывается председателем и членами аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Материалы аттестации передаются руководителю организации образования при принятии решения. Аттестационные листы и характеристики (отзывы) работников, прошедших аттестацию, хранятся постоянно в их личном деле.

3.13. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Руководитель организации образования, библиотечные работники которого прошли аттестацию, издает приказ на основании решений аттестационной комиссии о присвоении аттестованным лицам установленной квалификационной категории/разряда в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

4.2. Библиотечным работникам, которым по результатам аттестации присвоены квалификационные категории/разряды, выдаются удостоверения установленного образца (форма 5). Копия удостоверения хранится в личном деле библиотечного работника. Выдача удостоверений регистрируется в журнале (форма 6).

4.3. Оформленные в установленном порядке удостоверения о присвоении квалификационной категории действуют на всей территории Республики Казахстан.

4.4. Присвоенные по итогам аттестации квалификационная категория и тарифный разряд вступают в силу со дня присвоения квалификации.

4.5. При переходе на новое место работы, в том числе связанное с переездом в другую местность, работнику устанавливается уровень оплаты труда в соответствии с разрядом, присвоенным по прежнему месту работы.

4.6. Библиотечные работники, признанные не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности. Время болезни, а также пребывание в отпуске в двухмесячный срок не засчитываются.

По истечении указанного срока освобождение работника или понижение его в должности по результатам аттестации, понижение квалификационной категории/разряда, отмена надбавок к должностным окладам (ставкам) не допускается.

4.7. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

4.9. Общее организационно-методическое руководство аттестацией руководящих работников и специалистов библиотек высших, средних специальных и общеобразовательных учебных заведений и контроль за ее проведением осуществляют Республиканская научно-педагогическая библиотека Министерства образования и науки Республики Казахстан, областные управления/департаменты образования и библиотеки – областные методические центры.

Рекомендуемые образцы форм к материалам аттестации находятся в пособии. (формы 1-6)

ПРИМЕЧАНИЕ:

* Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 января 2002 года № 41 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений, не являющихся государственными служащими и работников казенных предприятий» - утратило силу.

При принятии решения об оценке деятельности работника аттестационная комиссия руководствуется постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

** Наименования должностей работников библиотек организаций образования определяются в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 123 «Об утверждении Реестра должностей гражданских служащих в сфере образования и науки».

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования при аттестации

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого

2. Занимаемая должность _____

3. Оценка деятельности работника:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии устранения
отмеченных недостатков;

- не соответствует занимаемой должности;

- соответствует требованиям заявленной категории/разряда;

- не соответствует требованиям заявленной категории/разряда.

ПРОТОКОЛ
заседания счетной комиссии по подсчету
голосов при аттестации

 (фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого)

от " _____ " _____ 20__ г.

1. Состав счетной комиссии (фамилии и инициалы)
2. Присутствовало на заседании членов аттестационной
 комиссии
3. Результаты голосования:
 - соответствует занимаемой должности
 подано голосов
 - соответствует занимаемой должности при условии устранения
 отмеченных недостатков
 подано голосов
 - не соответствует занимаемой должности
 подано голосов
 - соответствует требованиям заявленной категории/разряда
 подано голосов
 - не соответствует требованиям заявленной категории/разряда
 подано голосов
4. По результатам голосования т.
 (указать решение аттестационной комиссии)

Председатель		
счетной комиссии	подпись	расшифровка подписи
Члены счетной комиссии	подпись	расшифровка подписи

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
№ _____ от “_____” _____ 20__ г.

присутствовали.....
 (указать фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

.....
 (указать фамилии и инициалы руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые)

Повестка дня

1. Аттестация тт
 (фамилия и инициалы аттестуемых на данном заседании)

СЛУШАЛИ: Аттестационные материалы на т.

 (фамилия, инициалы, должность аттестуемого)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них

Оценка деятельности работника

количество голосов за **против**

Рекомендации аттестационной комиссии

СЛУШАЛИ: Аттестационные материалы на т.
 и т. д. по каждому аттестуемому работнику на данном заседании

Председатель аттестационной комиссии	подпись	расшифровка подписи
Секретарь аттестационной комиссии	подпись	расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения
3. Год рождения
4. Национальность
5. Образование
6. Когда и какое учебное заведение окончил
7. Общий трудовой стаж, в том числе библиотечный
8. Год прохождения курсов повышения квалификации
9. Награды
10. Административные взыскания, когда и кем наложены
11. Оценка деятельности работника и результаты голосования
12. Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации

С решением и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ подпись

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О присвоении квалификационной категории _____
 Настоящее удостоверение выдано _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что в соответствии с решением аттестационной комиссии
 от " _____ " _____ 20 ____ г. и приказом _____

(полное наименование учреждения образования)

от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____ ей (ему) присвоена
 квалификационная категория _____

(наименование должности и прописью категории)

Руководитель
учреждения образования _____
 (подпись) (фамилия, и.о.)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
 (подпись) (фамилия, и.о.)

М.П.

Регистрационный № _____ " _____ " _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ
регистрации удостоверений
о присвоении квалификационных категорий,
выданных библиотечным работникам

(наименование учебного заведения)

№ п/п	Фами- лия, имя, отче- ство	Наименова- ние должности и присвоенной категории	Дата решения аттестацио- нной комиссии	Дата и № приказа о присвое- нии квал. категории	Дата выда- чи удос- тове- рения	Роспись в получении удостоверения
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЯ

к методическому пособию «Об учете библиотечного обслуживания читателей библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан», утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 827

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец карточки регистрации читателя (лицевая сторона)

Год					
№					

Карточка регистрации читателя

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Домашний адрес, телефон _____

Место обслуживания _____

Дата _____

Подпись читателя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец карточки регистрации абонента МБА

Год					
№					

Карточка регистрации абонента МБА

Наименование библиотеки _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____ Телетайп, телекс _____

Фамилия ответственного по МБА _____

Дата открытия абонента _____

Бланк листка сроков возврата

Листок сроков возврата.

Книга должна быть возвращена не позднее указанного здесь срока.

Количество предыдущих выдач

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец вкладыша в формуляр читателя
(лицевая и оборотная стороны)

[illegible]

**Регистрационная карточка абонента группового
библиографического информирования
(лицевая сторона)
(75 x 125 мм)**

Тема информации _____

Индекс _____

Число абонентов, информируемых по данной теме _____

№ п/п	Наименование организации (предприятия, учреждения)	Адрес, телефон	Фамилия, имя, отчество ответственного лица
1	2	3	4

(оборотная сторона)

№ п/п	Дата информи- рования	Число оповещений	№ п/п	Дата информи- рования	Число оповещений
1	2	3	1	2	3

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Регистрационная карточка абонента индивидуального библиографического информирования № (лицевая сторона) (75 x 125 мм)

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Служебный телефон _____

Домашний адрес _____

и телефон _____

Тема информации _____

(оборотная сторона)

№ п/п	Дата информиро- вания	Число оповещений	№ п/п	Дата информи- рования	Число оповещений
1	2	3	1	2	3

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Листок ежедневного статистического учета книговыдач и посещений абонемента/чит. зала “ ” 20 __ г.
Библиотека (отдел) _____
Библиотекарь _____

По содержанию	На казахском языке	На русском языке	На других языках	Всего
НАУЧНАЯ				
УЧЕБНАЯ				
ХУДОЖЕСТВЕННАЯ				
ПРОЧАЯ				
ИТОГО:				

Аудиовидеодокументы _____
ПОСЕТИЛО _____
СДАНО _____
НОВЫХ ЧИТАТЕЛЕЙ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Учет информационно-библиографической работы

№ п/п	Дата	Наименование вида информационной работы (День информации, День специалиста, День кафедры, выставки и т.д.)	Тема	Число представленных изданий	Число участников	Число запрошенных и выданных изданий	Место проведения	Совместно с кем проводится мероприятие	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Дневник работы библиотеки

Часть I. Учет состава читателей, посещаемости и справок
за _____ 20 __ г.

Числа месяца	Всего читателей	По формулярам (прошедших перерегистрацию)	Число новых читателей	В том числе												Число посещений	Выдано справок		Примечание
				Очная форма обучения				Заочная форма обучения					Преподавателей	Прочих	Устных		Письменных		
				1 год обучения (I курс)	2 год обучения (II курс)	3 год обучения (III курс)	4 год обучения (IV курс)	1 год обучения (I курс)	2 год обучения (II курс)	3 год обучения (III курс)	4 год обучения (IV курс)	5 год обучения (V курс)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

Состоит к началу месяца

1
2
3
4
5...
Всего за месяц
Итого с начала года

Дневник работы библиотеки
Часть 2. Учет выдачи документов
 за _____ 20__ г.

Числа месяца	ВЫДАНО																						
	В том числе																						
	НАУЧНАЯ			УЧЕБНАЯ			ХУДОЖЕСТ ВЕННАЯ			ПРОЧАЯ			ГАЗЕТЫ			ЖУРНАЛЫ			Аудиовидео документы				
	На казахском языке	На русском языке	На других языках	На казахском языке	На русском языке	На других языках	На казахском языке	На русском языке	На других языках	На казахском языке	На русском языке	На других языках	На казахском языке	На русском языке	На других языках	На казахском языке	На русском языке	На других языках					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Выдано к началу месяца

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5...

Всего за месяц

Итого с начала года

Дневник работы библиотеки

Часть III. Учет массовой работы (громкие чтения, библиографические обзоры, литературные и тематические вечера, читательские конференции, беседы, книжные выставки, заседания клубов по интересам и др.)

№ п/п	Дата проведения	Наименование мероприятия и тематика	Где проведено мероприятие? Совместно с какими библиотеками или другими учреждениями? С какими группами читателей:	Число участников	Экспонировано изданий	Выдано изданий	Ответственный за проведение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИМЕЧАНИЕ: для учета на каждый вид массовой работы рекомендуется отводить отдельную страницу.

- 5 -

(Используется библиотекой, выполнившей заказ)

№ зак. шифр. инв. № докум.

код библиот. № аб. Дата заказа Дата выд. Выдано ед.

Автор, заглавие книги, сериального издания

Автор, заглавие статьи

Место издан.	Издательство	год
Серия	Том, Вып. часть	№ стр

Поле для кодирования при автоматизации процессов МБА

Штамп с названием библиотеки-заказчика и почтовым адресом

- 3 -

Источник, откуда получены сведения (название и год издания, серия, том, выпуск, № реферата или сообщения, страницы)

Служебные отметки библиографов (результаты проверки по сводным каталогам и справочным изданиям)

Издание или копию верните по адресу (штамп библиотеки с почтовым адресом) _____ срок возврата

- 1 -

Бланк-заказ по межбиблиотечному абонементу (остается в библиотечном документе)

№ заказа шифр. инв. № докум.

код библиот. № абонем. Дата заказа Дата выдачи Выдано ед.

Автор, заглавие книги, сериального издания

Автор, заглавие статьи

Место издан.	Издательство	год
Серия	Том, Вып. часть	№ стр

Штамп с названием библиотеки-заказчика и почтовым адресом подпись лица _____ (разборчиво)

- 2 -

Служебные отметки библиотек при выполнении и перенаправлении заказа

Штамп библиотеки и дата поступления заказа	Причина и дата перенаправления заказа
Города, района	
Области	
Республики	

№ бандероли _____

расписка в получении _____

- 4 -

Бланк-заказ по межбиблиотечному абонементу (остается в библиотечном документе)

№ заказа шифр. инв. № докум.

код библиот. № абонем. Дата заказа Дата выд. Выдано ед.

Автор, заглавие книги, сериального издания

Автор, заглавие статьи

Место издан.	Издательство	год
Серия	Том, Вып. часть	№ стр

Заказчик согласен на очередь до _____ получить по ММБА

Получить за плату микрофильм (позитив) _____

Оплачивает ксерокопию библиотека (орган НТИ) _____

микрофильм (негатив) _____

микрофильму _____

читатель _____

- 5 -

(Используется библиотекой, выполнившей заказ в качестве книжного формуляра и извещения абонентов)

Заказ поставлен на очередь _____

Заказ передан на изготовление платной копии _____

Дата _____

Заказ выполнен по причине

Нет в фонде	Документ занят	Не выдается	Уточнить	Другие причины (указать)
				год

261

Образец формуляра читателя (стр. 1 и 4)

- 4 - Заметки библиотекаря	ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">Год</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>№</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Фамилия _____ Имя, отчество _____ Год рождения _____ Национальность _____ Образование _____ Профессия _____ Учебное заведения (если учится) _____ Домашний адрес, телефон _____ Паспорт: серия _____ № _____ Кем и когда выдан _____ состоит читателем библиотеки с _____ Правила библиотеки обязуюсь выполнять _____ _____ подпись читателя	Год						№					
Год													
№													

Образец формуляра читателя (стр. 2 и 3)

- 2 - Какими еще библиотеками пользуется Литературой по каким вопросам интересуется Какими языками владеет Общественные поручения	- 3 - _____ _____
--	--

Образец листка читательского требования
(лицевая сторона)

Образец книжного формуляра
(лицевая и оборотная стороны)

[illegible]

Листок читательского требования

Фамилия И.О.	
Чит. билет №	Дата
Шифры	

Автор _____

Заглавие _____

Место изд. _____ Год _____

Том	Вып.	№№
-----	------	----

Подпись читателя

Фамилия И.О.

Чит. билет № _____ Дата _____

Шифры

Автор

Заглавие _____

Место изд. _____ Год _____

Том _____ Вып. _____ №№ _____

Подпись библиотекаря

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Библиотеки, работающие с односторонним листком читательского требования, могут заказывать только верхнюю часть листа размером 74x105 мм.
2. На оборотной стороне листка указывают причины

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

Образец страницы «Книги учета библиографических справок»

Левая страница

№ п/п	Дата	От кого поступил запрос	Тема и цель запроса	Тип справки			
				Тематическая	Уточняющая	Адресно- библиографическая	Фактографическая
1	2	3	4	5	6	7	8

Правая страница

Отрасль знания, по которой выполнена справка	Источник выполнения	Исполнитель	Причины отказа	Запрос перенаправлен в ЦБ, ОБ другую библиотеку	Библиографические консультации	Примечания
9	10	11	12	12	14	15

ПРИЛОЖЕНИЯ

к методическому пособию «Об учете библиотечного фонда библиотек организаций образования
Министерства образования и науки Республики Казахстан»,
утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан
от 17 августа 2000 года № 827

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма Книги суммарного учета библиотечного фонда

Часть I. Поступление в фонд

Левая страница

Дата записи	№ записи по порядку	Источник поступления	№ или дата сопроводительного документа	Поступило						В том числе по видам издания							
				Всего		Изданий, принятых на баланс		Изданий, не принятых на баланс		Научные издания			Учебные здания				
				названий	экземпляров	названий	экземпляров	На сумму		названий	экземпляров	названий	экземпляров				
								тенге	тиын				на каз. яз.	на рус.яз.	на иностр. яз.		

Правая страница

Из общего количества поступивших изданий – по отраслям											Из них по языкам				АВД																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	Естественные науки (2)		Техника, информатика (3,32)		Сельское, лесное хозяйство (4)		Медицина (5)		Общественные и гуманитар-ные науки (6/8)		Педагогика, нар. образован. культура (71,72,74)		Физкультура и спорт (75)		Языкознание, литературовед. (81,82,83)		Художественная литература, (84)		Искусство (85)		Литература универсального содержания (9)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

Дата записи (2)	Номер, дата акта выбытия	Выбыло						В том числе по видам издания									
		Всего		Изданий, принятых на баланс		Изданий не принятых на баланс		Научные издания			Учебные издания						
		названий	экземпляров					названий	экземпляров	на каз. яз.	на рус. яз.	на иностр. яз.	названий	на каз. яз.	на рус. яз.	на иностр. яз.	
																	тенге

Правая страница

Из общего количества выбывших изданий по отраслям										По языку			АВД	Причины выбытия						
Естественные науки (2)	Техника, информатика (3, 32)	Сельское, лесное хозяйство	Медицина (5)	Общественные и гуманитарные науки (6/8)	Педагогика, нар. образован. культура (71, 72, 74)	Физкультура и спорт (75)	Языкознание, литературовед. (81, 82, 83)	Художественная литература, Искусство (85)	Литература универсального содержания (9)	Казахский	Русский	Др. языки	Названия	Количество	Утеряно читателями	Дублетная, непрофильная	Устаревшие по содержанию	По ветхости	Размагнитченные, дефект	Примечания

	Всего		Изданий, принятых на баланс				Изданий, не принятых на баланс		В том числе по видам изданий							
	названий	экземпляров	названий	экземпляров	На сумму		названий	экземпляров	Научные издания			Учебные издания				
					тенге	тыын			названий	экземпляров		названий	экземпляров			
										на каз. яз.	на рус. яз.		на иностр. яз.	названий	на каз. яз.	на рус. яз.
Состоит на 01 января 2015 года																
Поступило за 2015 год																
Выбыло за 2015 год																
Состоит на 01 января 2016 года																

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец страницы инвентарной книги

20 г.

[illegible]

			Естественные науки (2)	Из общего количества опубликованных изданий – по отраслям	Из них по языкам	АВД
			Техника, информатика (3, 32)			
			Сельское, лесное хозяйство (4)			
			Медицина (5)			Названия
			Общественные и гуманитарные науки (6/8)			
			Педагогика, нар. образован. культура (71, 72, 74)		Количество	Примечание
			Физкультура и спорт (75)			
			Языкознание, литературовед, (81. 82. 83)			
			Художественная литература (84)			
			Искусство (85)			
			Литература универсального содержания (9)			
			Казахский			
			Русский			
			Др. языки			
			Названия			
			Количество			
			Примечание			

Форма акта о приеме документов в библиотеку

АКТ № _____

Настоящий акт составлен " ____ " _____ 20 ____ г.

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих

в составлении акта)

о приеме в библиотеку _____

(вид документа и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи _____

(руководителя)

(сотрудника)

(лица, сдавшего книги или другие
документы)

Список книг или других документов к акту № ____

№	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во экз.	Сумма
		тг.	тн.		

Форма акта о недостатке документов в поступившей партии

АКТ № _____

“ _____ ” _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих

в составлении акта)

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от

_____ (наименование учреждения, от которого получены книги или другие документы)

по _____ № _____ от 20__ г.

обнаружено:

Подписи _____

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда
документов длительного хранения**

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № _____

(подпись лица, утверждающего
акт)

от "_____" 20____ г.

"_____" 20____ г.

АКТ № _____

"_____" 20____ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих

в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)

"_____" экземпляров _____
(указать вид документа)

на сумму _____ тг. по причине _____
(указать причину исключения)

Список выбывших _____
(указать вид документа)

на "_____" листах прилагается.

Список к акту № _____

№	Инвентарный номер	Автор и заглавие, год издания	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость
			тг.	тн.			

Члены комиссии: _____

ПРИМЕЧАНИЕ: Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения – также является Приложением № 1 к Методическому пособию «Об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан», утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 827.

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда
документов временного хранения**

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

Протокол № _____
от "_____" _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утверждающего
акт)
"_____" _____ 20____ г.

АКТ № _____

"_____" _____ 20____ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих

в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(указать вид документа)

"_____" экземпляров _____
(указать вид документа)

временного хранения _____

в количестве _____ экз. по причине _____
(указать причину исключения)

Члены комиссии: _____

ПРИМЕЧАНИЕ: Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов временного хранения – также является Приложением № 2 к Методическому пособию «Об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан», утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 827.

**Форма акта об исключении из фонда
утерянных читателями документов и
приеме в фонд документов, признанных равноценными**

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № _____
от "_____" _____ 20_____ г.

(подпись лица, утверждающего
акт)
"_____" _____ 20_____ г.

АКТ № _____

"_____" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих
в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)
_____ экз. книг (других документов) на сумму _____
по причине утери читателями и приеме взамен их _____
(других документов) на сумму _____
Список книг (других документов) прилагается.

Подписи: _____

Список изданий и других документов к акту № _____

Утеряны читателями				Заменены				Фамилия читателя
Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		
		тг.	тн.			тг.	тн.	

ПРИМЕЧАНИЕ: Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными – также является Приложением № 3 к Методическому пособию «Об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан», утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 827.

**Форма акта приема-передачи документов
из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена**

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов
Протокол № _____
от " _____ " _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утверждающего
акт)
" _____ " _____ 20 _____ г.

АКТ № _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Составлен настоящий акт в том, что _____
(наименование передающей библиотеки)

передала в _____
(наименование библиотеки получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки _____

(имя, фамилия, отчество)

на основании доверенности № _____ от _____

в количестве _____

книг _____ экз., АВД _____ экз.,

журналов _____ экз., газет _____ комплектов

общей стоимостью _____

(подписью)

в том числе документов, состоящих на бухгалтерском учете, в количестве

(подписью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____

(подпись)

принял _____

(подпись)

Список к акту № _____

№	Автор и заглавие	Место и год издания	Кол-во экз.	Цена		Коэффициент переоценки	Стоимость
				тг.	тн.		

Форма акта о проверке библиотечного фонда

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ _____

от "____" _____ 20____ г.

от "____" _____ 20____ г.

АКТ № _____

"____" _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии* _____
(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с "____" _____
по "____" _____ 20____ г. была проведена проверка библиотечного фонда

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем _____
(указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда от _____
- б) Книга суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты списания (исключения) книг и других документов между
предыдущей и настоящей проверками _____
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям
- е) _____
- ж) _____

* В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с формами индивидуального учета установлено:

1 По учетным документам числится:

экз. книг _____ АД

2 Имеется в наличии:

экз. книг _____ АД

3 Недостаёт:

экз. книг _____ АД

на общую сумму _____ тг. _____
(сумма прописью)

Список недостающих книг, АД и других документов прилагается к акту.

4 Из выданных читателям до 20 _____ г. книг не возвращено _____ экз.
до 20 _____ г. _____ экз.

5 Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6 Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.)

7 Предложения комиссии: _____

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

ПРИМЕЧАНИЕ: Форма акта о проверке библиотечного фонда – также является Приложением № 1 к Методическому пособию «О сохранности книжных фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан», утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 827.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Форма журнала учета процессов размагничивания записей в библиотеке

Дата размагничивания	Инв. № документа	Автор, заглавие, год издания документа	Причина размагничивания	Фамилия, имя, отчество, должность лица, производившего размагничивание
-------------------------	------------------	--	----------------------------	--

ПРИМЕЧАНИЕ: Форма журнала учета процессов размагничивания записей в библиотеке – также является Приложением № 4 к Методическому пособию «Об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан», утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 827.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Форма тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных

Дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах или других документах				Сведения о принятых книгах или других документах					
		Инв. №	Автор, загла- вие, год издания	Цена		Отдел	Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел
				тг	тн				тг	тн	

ПРИМЕЧАНИЕ: Форма тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных – также является Приложением № 5 к Методическому пособию «Об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан», утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 827.

Форма листа актового учета

Акт № _____ от _____ 20 _____ г.

Поступило всего _____ экз. с № _____ по № _____

Номер записи в КСУБФ	Инвентарный номер	Автор, заглавие, книги	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечание
				тг	тн			

ПРИМЕЧАНИЕ: При небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого акта.

В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.

ПРИКАЗЫ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Об утверждении Правил проведения инвентаризации в государственных учреждениях

Приказ Министра финансов Республики Казахстан

от 22 августа 2011 года № 423.

(Извлечения)

В соответствии с пунктом 4 статьи 116 Бюджетного Кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Директора Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 23 июля 1998 года № 335 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения инвентаризации активов, материальных запасов, денег, расчетов и других статей баланса в государственных учреждениях, содержащихся за счет республиканского и местных бюджетов» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 621, опубликованный Издательством «Қаржы — қаражат» Министерства финансов Республики Казахстан в 1998 году отдельным официальным изданием);

2) приказ Министра финансов Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 489 «О внесении изменений и дополнений в приказ Директора Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Казахстан от 23 июля 1998 года № 335 «Об утверждении Инструкции о порядке проведения инвентаризации активов, материальных запасов, денег, расчетов и других статей баланса в государственных учреждениях, содержащихся за счет республиканского и местных бюджетов» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5110, опубликованный в «Юридическая газета» от 1 февраля 2008 года № 16 (1416), Собрание актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан № 5, 2008 год).

3. Департаменту методологии бухгалтерского учета и финансовой отчетности, аудиторской деятельности Министерства финансов Республики Казахстан (Тулесов А.О.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в средствах массовой информации в установленном законодательством порядке.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2013 года.

Министр

Б. Жамишев

Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях (далее - Правила) разработаны в соответствии с Бюджетным кодексом Республики Казахстан и устанавливают порядок и сроки проведения инвентаризации в государственных учреждениях, содержащихся за счет республиканского и местных бюджетов.

2. Основными задачами инвентаризации являются:

выявление фактического наличия долгосрочных активов, запасов, денежных средств и других активов;

сопоставление фактического наличия долгосрочных активов, запасов, денежных средств и других активов с данными бухгалтерского учета;

выявление неиспользуемых материальных ценностей;

проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств;

проверка полноты отражения в учете дебиторской и кредиторской задолженности, финансовых инвестиций и ценных бумаг.

3. Инвентаризация проводится:

перед составлением годовой финансовой отчетности;

при смене материально-ответственных лиц (на день приема - передачи);

при установлении факта хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае пожара или стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуациях;

при ликвидации, реорганизации (при слиянии и присоединении, разделении, выделении и преобразовании) государственного учреждения как юридического лица.

2. Сроки проведения инвентаризации

4. Государственные учреждения проводят инвентаризации в следующие сроки:

1) машин и оборудования, транспортных средств, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, нематериальных и прочих долгосрочных активов - не менее одного раза в год не ранее 1 сентября;

3) библиотечных фондов - один раз в пять лет, а также в сроки, установленные соответствующими администраторами бюджетных программ;

б) материалов для учебных, научных и других целей, хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей, медикаментов и перевязочных средств, топлива, горючих и смазочных материалов, кормов и фуража, тары, материалов в пути, запасных частей к машинам и оборудованию, прочих материалов, спецодежды и других предметов индивидуального пользования - не менее одного раза в год, но не ранее 1 октября;

5. Ценности, которые были ранее подвергнуты внеплановой проверке в течение года, также подлежат инвентаризации в установленные сроки.

3. Порядок проведения инвентаризации

6. Для проведения инвентаризации приказом руководителя государственного учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. устанавливаются сроки начала и окончания инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия создается из работников государственного учреждения в составе не менее 3 человек, включая главного бухгалтера.

Инвентаризационная комиссия возглавляется руководителем государственного учреждения или его заместителем.

Руководитель государственного учреждения обеспечивает условия для полной и точной проверки фактического наличия объектов учета в установленные сроки.

В государственных учреждениях с большой номенклатурой ценностей в межинвентаризационный период по распоряжению руководителя государственного учреждения проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

7. Создание центральной инвентаризационной комиссии, проведение инвентаризации в государственных учреждениях, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, утверждение календарного плана проведения инвентаризации, а также распределения работников для участия их в инвентаризационных комиссиях утверждается приказом руководителя государственного учреждения. На основании этого приказа руководителями государственных учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией, назначаются свои инвентаризационные комиссии.

8. Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию материальных ценностей и денег по местам их хранения отдельно по материально-ответственным лицам.

Проверка фактического наличия имущества производится при непосредственном участии материально ответственных лиц.

9. Инвентаризация проводится при обязательном участии всех членов инвентаризационной комиссии в полном составе.

Материально ответственные лица не являются членами инвентаризационной комиссии.

10. Прежде чем приступить к проверке фактического наличия материальных ценностей инвентаризационная комиссия производит:
опломбирование подсобных помещений, подвалов и других мест хранения ценностей, имеющих отдельные входы и выходы;
проверку исправности всех весоизмерительных приборов;
получить последние на момент инвентаризации отчеты о движении материальных ценностей и денег.

На день до начала инвентаризации должна быть закончена обработка всех документов по приходу и расходу ценностей, произведены соответствующие записи в карточках (книгах) аналитического учета и выведены остатки.

Материально-ответственные лица, до начала инвентаризации дают расписку в том, что к началу инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу ценностей, сданы в бухгалтерскую службу и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

11. На складах и в других местах хранения материальные ценности должны быть рассортированы и уложены по наименованиям, сортам, размерам и прочим параметрам. На материальные ценности должны быть повешены ярлыки с подробными сведениями, характеризующими эти ценности, с указанием их количества, массы (веса) и меры.

12. Наличие материальных ценностей при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей в виде исключения определяется на основании документов при обязательной проверке фактического наличия части этих ценностей. Определение массы (веса или объема) навалочных материалов допускается проводить на основании обмеров и технических расчетов, о чем в описях делается соответствующая отметка.

Если инвентаризация материальных ценностей, находящихся на складах или в других закрытых помещениях, не закончена в тот же день, помещения должны быть опечатаны при уходе инвентаризационной комиссии. Печать на время инвентаризации хранится у председателя инвентаризационной комиссии. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в закрытом помещении, где проводится инвентаризация (в шкафу, сейфе).

Сведения о фактическом наличии объектов учета записываются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) или акты инвентаризации (далее по тексту «описи»).

13. Описи составляются в двух экземплярах отдельно по местам нахождения материальных ценностей и материально-ответственным лицам, ответственным за их сохранность.

Один экземпляр передается в бухгалтерскую службу, а второй остается у материально-ответственного лица.

Описи подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

На ценности, пришедшие в негодность, составляется отдельная инвентаризационная опись. В протоколе инвентаризационной комиссии они отмечаются отдельно с указанием причин их порчи и/или виновных в этом лиц.

14. Описи заполняются вручную или с помощью компьютерной техники, без подчисток и помарок.

На каждой странице описи указывается прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества ценностей в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (в штуках, килограммах, метрах) эти ценности показаны.

Исправления ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильной записи и проставления над зачеркнутыми данными правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки.

На последних листах описей в незаполненных строках ставятся прочерки.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчете итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

15. При проверке фактического наличия объектов учета в случае смены материально-ответственных лиц, принявший ценности, расписывается в описи в их получении, а сдавший - в их сдаче.

16. По окончании инвентаризации оформленные описи сдаются в бухгалтерскую службу государственного учреждения для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.

Данные бухгалтерского учета, проставляемые в описях, подтверждаются подписью главного бухгалтера государственного учреждения.

17. Все материальные ценности, а также арендованные долгосрочные активы, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

18. По окончании инвентаризации проводятся контрольные проверки с целью установления правильности проведения инвентаризации.

Контрольные проверки инвентаризации должны проводиться с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-

ответственных лиц по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия склада (кладовой, секций), где производилась инвентаризация.

Работа инвентаризационной комиссии оформляется протоколом.

4. Инвентаризация основных средств,

инвестиционной недвижимости и нематериальных активов

19. При инвентаризации зданий и сооружений комиссия проверяет наличие правоустанавливающих документов, нахождение по объектам, учтенных на балансе государственного учреждения.

До начала инвентаризации основных средств необходимо проверить: наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета:

наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации;

наличие документов на активы, сданные или принятые государственным учреждением в аренду, на хранение и во временное пользование.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

20. Для оформления данных инвентаризации долгосрочных активов (зданий, сооружений, передаточных устройств, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда и прочих долгосрочных активов) применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) согласно приложению 4 к настоящим Правилам, которая составляется по наименованиям в соответствии с основным назначением и их инвентарными номерами.

В случае отсутствия технической документации об этом указывается в описях в графе «Примечание».

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, и прочие основные средства одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в инвентаризационных описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов и инвентарных номеров.

Объект, подвергшийся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию, вследствие чего изменилось основное его назначение, вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

При выявлении объектов, не числящихся в учете, а также объектов, по которым в учетных регистрах отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в инвентаризационную опись недостающие сведения и технические показатели по этим объектам, например: по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по

наружному и внутреннему обмеру), площадь (общая и полезная), число этажей (без подвалов, полуподвалов), год постройки и другие.

Оценка выявленных и не учтенных с момента проведения последней инвентаризации прочих объектов основных средств и нематериальных инвентаризации должна быть произведена по рыночной стоимости, которая устанавливается по действительному техническому состоянию.

21. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения государственного учреждения (отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование, подвижной состав железнодорожного транспорта) подлежат инвентаризации до момента временного их выбытия.

22. По основным средствам, инвестиционной недвижимости и нематериальным активам, не пригодным к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ).

При проведении инвентаризации основных средств выявляются излишние, не используемые в государственных учреждениях объекты, которые подлежат отражению в бухгалтерском учете в соответствии с главой 15 настоящих Правил.

23. Одновременно с инвентаризацией основных средств, инвестиционной недвижимости и нематериальных активов, находящихся на балансе государственного учреждения проверяются арендованные и находящиеся на ответственном хранении объекты.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить: наличие документов, подтверждающих права государственного учреждения на его использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

15. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации

58. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета отражаются в порядке определенном с Правилами ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года № 393 (зарегистрированный в реестре Государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан № 6443).

Основные средства, запасы, денежные средства и другие материальные ценности, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению на финансовый результат.

Недостача материальных ценностей, а также порча сверх норм естественной убыли относится на виновных лиц. В тех случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостачи и порчи списываются на расходы государственного учреждения.

К документам, представляемым для оформления списания недостачи ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, прилагаются решения правоохранительных или судебных органов, об отсутствии виновных лиц (об отказе во взыскании ущерба с виновных лиц) или заключение о непригодности к эксплуатации уполномоченных специализированных организаций.

59. По всем недостачам, излишкам, потерям, связанным с порчей долгосрочных активов и других ценностей, должны быть получены письменные объяснения соответствующих лиц.

На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации комиссия устанавливает характер выявленных недостач, потерь от порчи ценностей, а также их излишков, и в соответствии с этим вносит предложения по регулированию разниц между данными инвентаризации и данными бухгалтерского учета.

60. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

В соответствии с Правилами составления и представления бюджетной отчетности государственными учреждениями и администраторами бюджетных программ, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 8 июля 2010 года № 325, зарегистрированным в Ресестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6352 в пояснительных записках к годовой бюджетной и финансовой отчетности необходимо отражать данные о результатах проведенной инвентаризации.

Приложение 4
к Правилам проведения
инвентаризации в
государственных
учреждениях

наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии код)

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) № ____
на « ____ » _____

Комиссия в составе

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

должность, Ф.И.О.

На основании приказа (распоряжения) от « ____ » _____

произвела проверку наличия _____

Место проверки _____

Фамилия, имя, отчество материально-ответственного лица _____

Заключение руководителя

Расписка

(оформляется до начала инвентаризации)

_____ нижеподписавшиеся _____ даю (даем) настоящую
подписку в том, что к началу проведения инвентаризации все документы,
относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерскую
службу и все долгосрочные активы и запасы, поступившие на мою (нашу)
ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное лицо (лица

должность, Ф.И.О.

« ____ » _____

№ строки	Наименование долгосрочных активов или запасов	При проверке фактического наличия оказалось				
		номенклатурный (инвентарный номер)	Единица измерения	цена	количество	сумма
Итого...						

продолжение таблицы:

По данным бухгалтерского учета		Результаты инвентаризации				Примечание	№ строки
количество	Сумма, тенге	недостачи		излишки			
		количество	Сумма, тенге	количество	Сумма, тенге		
							1
							2
							...
							...
							4

Итого: а) порядковых номеров _____

прописью

б) общее количество единиц, фактически _____

прописью

в) на сумму, тенге _____

прописью

Председатель комиссии _____

должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: _____

должность подпись Ф.И.О.

должность подпись Ф.И.О.

должность подпись Ф.И.О.

Все долгосрочные активы и запасы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № ____ по № _____, комиссией проверены и натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Долгосрочные активы и запасы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально-ответственное лицо (лица)

« ____ » _____

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

должность подпись

« ____ » _____

**Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации
для государственных учреждений**

**Приказ и.о. Министра финансов Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390**

**(с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.09.2017 год)
(Извлечения)**

В соответствии с пунктом 4 статьи 116 Бюджетного Кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Альбом форм бухгалтерской документации для государственных учреждений согласно приложениям 1-124 к настоящему приказу.

2. Департаменту методологии бухгалтерского учета и финансовой отчетности, аудиторской деятельности Министерства финансов Республики Казахстан (Тулеуов А.О.) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в средствах массовой информации в установленном законодательством порядке.

3. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2013 года.

И.о. Министра

Б. Шолпанкулов

Приложение 24
к приказу и.о. Министра финансов
Республики Казахстан
от 2 августа 2011 года № 390
Форма № 444

Наименование государственного учреждения
(централизованной бухгалтерии)

Согласовано

Руководитель органа государственного управления /

подпись Ф.И.О.

М.П. " " г.

Утверждаю:
Руководитель
государственного учреждения

подпись Ф.И.О.

от " " г.

Код государст- венного учреждения	Инвентар- ный номер	Основной счет	Корреспон- дирующий счет	Отдел, подразделение

Акт № _____
на списание из библиотеки литературы
в государственных учреждениях

" " г. комиссия назначенная приказом по
государственному учреждению _____
от " " г. № _____ в составе _____

произвела проверку состояния устаревшей (пришедшей в ветхость) литературы в библиотеке и установила, что перечисленная в описи литература подлежит списанию и исключению из учета.

Приложение: опись на исключение из библиотеки устаревшей (пришедшей в ветхость) литературы.

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель комиссии: _____

должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: _____

должность подпись Ф.И.О.

должность подпись Ф.И.О.

должность подпись Ф.И.О.

Оборотная сторона ф. № 444

Наименование государственного учреждения
к акту № _____ от " _____ " _____ г.

Опись
на списание из библиотеки литературы
вследствие морального и физического износа
(ненужное зачеркнуть)

№ п/п	Инвентарный номер выбывших изданий	Автор и название книги	Количество	Цена за единицу	Сумма, тенге	На основании каких документов произведено исключение

и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)

Всего на сумму _____

Председатель комиссии _____

должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии: _____

должность подпись Ф.И.О.

должность подпись Ф.И.О.

должность подпись Ф.И.О.

Примечание:

Акт по форме № 444 составляется в двух экземплярах на основании описи библиотечных фондов по субсчету 2382 "Библиотечный фонд". Опись составляется при очередном просмотре библиотечных фондов и

выявлении устаревших изданий и по сводным спискам книг, подлежащих исключению из библиотек.

Отдельная опись составляется по литературе, пришедшей в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным и другое состояние литературы, не годное к дальнейшему использованию). Первый экземпляр Акта по форме № 444 с описью передается в бухгалтерскую службу для снятия с учета, а второй остается у материально-ответственного лица.

Списание литературы с баланса производится и оформляется на основании утвержденного руководителем государственного учреждения Акта по форме № 444.

Гриф "Согласовано" заполняется в случае согласования Актов по форме № 444 на списание литературы государственного учреждения с органом государственного управления.

**О внесении изменения в приказ
Министра финансов Республики Казахстан
от 25 мая 2009 года № 215**

**"Об утверждении Классификатора перечня товаров (работ, услуг)
государственных учреждений,
содержащихся за счет республиканского или местного бюджета,
деньги от реализации которых остаются в их распоряжении"**

**Приказ Министра финансов Республики Казахстан
от 10 февраля 2017 года № 94
(Извлечения)**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 25 мая 2009 года № 215 "Об утверждении Классификатора перечня товаров (работ, услуг) государственных учреждений, содержащихся за счет республиканского или местного бюджета, деньги от реализации, которых остаются в их распоряжении" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5702) следующее изменение:

Классификатор перечня товаров (работ, услуг) государственных учреждений, содержащихся за счет республиканского или местного бюджета, деньги от реализации которых остаются в их распоряжении изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту бюджетного законодательства Министерства финансов Республики Казахстан (Ерназарова З.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в печатном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации.

**Министр финансов
Республики Казахстан**

Б. Султанов

Приложение
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 10 февраля 2017 года № 94

Утвержден
приказом Министра финансов
Республики Казахстан
от 25 мая 2009 года № 215

**Классификатор перечня товаров (работ, услуг)
государственных учреждений, содержащихся за счет
республиканского или местного бюджета,
деньги от реализации, которых остаются в их распоряжении**

Вид бюджета		Функциональная группа	Подфункция	Администратор программ	Программа	Подпрограмма	Код товаров (работ, услуг)	Наименование товаров (работ, услуг) / источники образования денег от реализации товаров (работ, услуг)	Направления использования	Обоснование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Услуги, предоставляемые государственными библиотеками										
РБ	08	1	240	033	103	021	Услуги по изгото- товлению копий со всех ви- дов носи- телей, форма- тов, стан- дартов и их обра- ботке	1) укрепление материально- технической базы; 2) оплата тру- да специалис- тов, привлека- емых для ока- зания услуг; 3) хозяйствен- ные расходы (оплата услуг связи, оплата	<u>Статья</u> 24 За- кона Респуб- лики Казах- стан от 15 дека- бря 2006 года "О культу	
МБ	08	3	262	008	000					
МБ	08	3	347	009	000					
МБ	08	3	455	006	000					
МБ	08	3	457	006	000					
МБ	08	3	478	007	000					
МБ	08	3	273	009	000					

						транспортных услуг, оплата за электроэнергию, отопление, водоснабжение и другие коммунальные расходы, приобретение предметов и материалов для текущих целей); 4) приобретение литературы, электронных коллекций и баз данных для пополнения библиотечных фондов; 5) издание научной и методической литературы по вопросам сохранности книжного фонда, социологии чтения; 6) приобретение учебных пособий, наглядных материалов для проведения обучения по заказам (заявкам) физических и негосударственных юридических лиц; 7) проведение обучающих тренингов, семинаров, конференций по заказам (заявкам) физических и	ре", <u>приказ</u> Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 января 2015 года № 21 "Об утверждении Правил оказания платных видов деятельности по реализации товаров, работ, услуг государственных библиотек, государственных музеями и музей-заповедниками и расхода-
--	--	--	--	--	--	--	--

							негосударственных юридических лиц; 8) проведение массовых мероприятий (литературные вечера, выставки, презентации, конкурсы, дни книги, фестивали); 9) изготовление и тиражирование бланочной продукции, брошюр, авторефератов, читательских билетов, листов требований, печатание обложки, гребешковый переплет; 10) реализация изданий библиотек, копий звукозаписей, видеофильмов, фонограмм; 11) ремонт, реставрация и переплет книг, журналов; 12) фото-, кино-, видеосъемка, микрофотографирование отдельных статей, материалов из книг и периодических печатных изданий; 13) реставра-	дования ими денег от реализации товаров, работ, услуг" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10331)
--	--	--	--	--	--	--	---	--

								ция культур- ных ценностей и памятников истории и культуры. (124, 131, 135, 144, 149, 151, 152, 153, 156, 159, 169, 414, 419).	
РБ	08	1	240	033	103	022	Услуги	То же	То же
МБ	08	3	262	008	000		по изго-		
МБ	08	3	347	009	000		товлению		
МБ	08	3	455	006	000		материа-		
МБ	08	3	457	006	000		лов для		
МБ	08	3	478	007	000		граждан с		
МБ	08	3	273	009	000		ограниче-		
							нными		
							возмож-		
							ностями		
РБ	08	1	240	033	103	023	Услуги	То же	То же
МБ	08	3	262	008	000		по		
МБ	08	3	347	009	000		выпол-		
МБ	08	3	455	006	000		нению		
МБ	08	3	457	006	000		аналити-		
МБ	08	3	478	007	000		ко-синте-		
МБ	08	3	273	009	000		тической		
							обрабо-		
							тки		
							докумен-		
							тов и		
							дополни-		
							тельной		
							библио-		
							графии		
РБ	08	1	240	033	103	024	Услуги	То же	То же
МБ	08	3	262	008	000		по		
МБ	08	3	347	009	000		реставра-		
МБ	08	3	455	006	000		ции		
МБ	08	3	457	006	000		рукопи-		
МБ	08	3	478	007	000		сей,		
МБ	08	3	273	009	000		ценных		
							книг и		
							докумен-		
							тов		

РБ	08	1	240	033	103	025	Услуги по организации выездных информационно-выставочных мероприятий	То же	То же
МБ	08	3	262	008	000				
МБ	08	3	347	009	000				
МБ	08	3	455	006	000				
МБ	08	3	457	006	000				
МБ	08	3	478	007	000				
МБ	08	3	273	009	000				
РБ	08	1	240	033	103	026	Образовательные и переводческие услуги	То же	То же
МБ	08	3	262	008	000				
МБ	08	3	347	009	000				
МБ	08	3	455	006	000				
МБ	08	3	457	006	000				
МБ	08	3	478	007	000				
МБ	08	3	273	009	000				
РБ	08	1	240	033	103	027	Услуги по экспертизе рукописей и ценных книг	То же	То же
МБ	08	3	262	008	000				
МБ	08	3	347	009	000				
МБ	08	3	455	006	000				
МБ	08	3	457	006	000				
МБ	08	3	478	007	000				
МБ	08	3	273	009	000				
РБ	08	1	240	033	103	028	Услуги по предоставлению услуг сети Интернет на основании договора с оператором связи	То же	То же
МБ	08	3	262	008	000				
МБ	08	3	347	009	000				
МБ	08	3	455	006	000				
МБ	08	3	457	006	000				
МБ	08	3	478	007	000				
МБ	08	3	273	009	000				
РБ	08	1	240	033	103	029	Услуги по электронной доставке документов, поиск и	То же	То же
МБ	08	3	262	008	000				
МБ	08	3	347	009	000				
МБ	08	3	455	006	000				
МБ	08	3	457	006	000				
МБ	08	3	478	007	000				

МБ	08	3	273	009	000		составле- ние тема- тической информа- ции		
РБ	08	1	240	033	103	030	Услуги по прове- дению экскурси онного обслужи- вания, фото- и видео- съемки	То же	То же
МБ	08	3	262	008	000				
МБ	08	3	347	009	000				
МБ	08	3	455	006	000				
МБ	08	3	457	006	000				
МБ	08	3	478	007	000				
МБ	08	3	273	009	000				
РБ	08	1	240	033	103	031	Услуги по реали- зации учебно- методи- ческой литера- туры и других пособий, изданных библио- текой	То же	То же
МБ	08	3	262	008	000				
МБ	08	3	347	009	000				
МБ	08	3	455	006	000				
МБ	08	3	457	006	000				
МБ	08	3	478	007	000				
МБ	08	3	273	009	000				

ОСНОВНЫЕ ВНУТРИБИБЛИОТЕЧНЫЕ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ БИБЛИОТЕК СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ, РАЗРАБОТАННЫЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Предлагаемые документы, разработанные Республиканской научно-педагогической библиотекой Министерства образования и науки Республики Казахстан определяют уровень общих требований к разработке регламентирующих документов и рекомендуются к практическому применению в библиотеках организаций образования и специалисту по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отдела образования.

На основе представленных Примерных регламентирующих документов разрабатываются документы, учитывающие специфику, условия и индивидуальный порядок функционирования, технологию библиотечного и информационно-библиографического обслуживания каждой конкретной библиотеки организации образования.

Каждый отдельный разработанный библиотекой регламентирующий документ организации образования должен иметь гриф «Утверждаю» и вступает в силу после его утверждения руководителем организации образования.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Библиотека организации среднего образования Республики Казахстан (далее школьная библиотека) является структурным подразделением организации среднего образования (далее школ) и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития школы.

1.2. Школьная библиотека обеспечивает образовательной и педагогической литературой и информацией учебно-воспитательный процесс. Библиотека представляет всем участникам образовательного процесса: администрации школы, педагогическому коллективу, учащимся и родителям (далее читатели) свободный доступ к фондам библиотеки.

1.3. Библиотека способствует реализации самостоятельности учащихся в обучении, развитии их познавательной и творческой деятельности, оказывает помощь педагогическому коллективу в предоставлении информации по педагогике и образованию, повышению их профессиональной квалификации, а также формированию информационной культуры читателей.

1.4. В своей деятельности школьная библиотека руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);
- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- настоящим Положением.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей библиотеки в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки.

2.2. Формирование у учащихся навыков информационной культуры, обучение методам поиска информации, привитие потребности в систематическом чтении.

2.3. Оказание помощи в систематическом повышении профессионального мастерства педагогических работников школы.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий на основе внедрения инновационных информационных технологий, автоматизации библиотечных процессов и использования оргтехники.

3. Основные функции

3.1. Основные функции школьной библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.2. Разработка перспективных и годовых планов работы библиотеки с целью совершенствования системы библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учебно-воспитательного процесса школы.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами школы и информационными потребностями читателей библиотеки.

3.4. Комплектование библиотечного фонда универсальной по отраслевому составу литературой на традиционных (книги, периодические издания) и электронных носителях (CD-ROM, мультимедиа) информации: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической и методической литературы.

3.5. Ведение учета библиотечного фонда (суммарного, инвентарного, безынвентарного), технической и научной обработки документов в соответствии с установленными требованиями.

3.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей-учащихся: традиционных каталогов (алфавитного, систематического) и картотек (систематической картотеки статей, тематических картотек) и электронных баз данных (электронного каталога), с целью многоаспектного информационно-библиографического раскрытия фонда.

3.7. Осуществление рационального размещения библиотечного фонда, обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.8. Исключение ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы из библиотечного фонда; осуществление перераспределения непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.9. Организация дифференцированного библиотечного обслуживания на абонементе и в читальном зале, с учетом специфики школы и запросов читателей.

3.10. Популяризация фонда библиотеки с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм библиотечной работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Ведение учета обслуживания читателей библиотеки в соответствии с установленными правилами.

3.12. Формирование библиотечного актива, с целью привлечения читателей-учащихся к практической работе библиотеки и на правах совещательного органа - библиотечного совета, с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.

3.13. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе дополнительных (платных) библиотечно-информационных услуг, (составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.), перечень которых определяется в Положении о платных услугах библиотеки (без ущерба основной деятельности библиотеки).

3.14. Информационно-библиографическое обслуживание читателей.

3.15. Составление в помощь учебной работе школы рекомендательных библиографических указателей, списков литературы, в целях удовлетворения информационных потребностей читателей.

3.16. Организация библиотечных выставок, оформление плакатов, стендов и т.п. для обеспечения информирования читателей о ресурсах библиотеки.

3.17. Выполнение тематических, адресных, библиографических справок, проведение библиографических обзоров.

3.18. Оказание консультативной и практической помощи (индивидуальной, групповой, массовой) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.

3.19. Проведение в установленном порядке (по расписанию, плану) факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде основ библиотечно-библиографических знаний, обучение читателей методам поиска информации с использованием современных средств телекоммуникаций.

3.20. Формирование фонда документов, создаваемых библиотекой школы (тематических папок-накопителей копий документов).

3.21. Осуществление мониторинга деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности пользователей и др.) с целью дальнейшего повышения качества работы библиотеки.

3.22. Взаимодействие с библиотеками региона с целью более полного удовлетворения информационных потребностей читателей в образовательной и педагогической информации.

4. Организация, управления, штаты

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного ежегодного источника финансирования комплектования литературы и других расходов, штатных единиц, ответственных за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Общее научно-методическое руководство школьными библиотеками осуществляют:

- на региональном уровне специалисты по библиотечным фондам школьных учебных областных управления образования, городского (районного) отделов образования, библиотекари Областных, г.г. Астаны, Алматы институтов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;

- на республиканском уровне РНПБ МОН РК, являющийся отраслевым информационным и научно-методическим центром для всех библиотек организаций образования.

4.3. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает организационно-регламентирующие и технологические документы библиотеки.

4.4. Директор школы несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки: комплектование и сохранность библиотечного фонда, создание комфортной среды для читателей и необходимых условий для качественной библиотечной работы.

4.5. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.6. Проверка деятельности школьной библиотеки проводится по согласованию с директором школы, областным управлением образования, районным (городским) отделом образования.

4.7. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции.

4.9. Школьная библиотека имеет штамп с наименованием библиотеки.

4.10. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.11. График работы библиотеки устанавливается в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка школы. С учетом специфики работы библиотеки - ежедневно один час рабочего времени выделяется на выполнение внутренних работ, один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.12. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

4.13. Библиотечные работники не реже одного раза в три года подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.14. Заведующий библиотекой (библиотекарь) систематически повышает квалификацию: на курсах повышения квалификации (один раз в пять лет), на семинарах библиотечных работников, совещаниях методических объединений школьных библиотекарей региона, а также путем самообразования.

4.15. Один раз в месяц выделяется методический день библиотекаря, который используется для повышения квалификации: посещения совещания методических объединений школьных библиотекарей региона, изучения опыта работы других библиотек, подготовки к массовым мероприятиям и др.

4.16. За активную работу работники библиотеки могут представляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

4.17. Регулярно библиотека на педагогических советах отчитывается перед администрацией школы о своей деятельности.

4.18. Администрация школы обеспечивает библиотеку:

- необходимым помещением и оборудованием, обеспечивающим сохранность библиотечного фонда и оборудования, в соответствии с

действующими нормами, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении и противопожарную безопасность.

- современной компьютерной и копировально-множительной техникой (принтером, сканером, ксероксом), при наличии в школе доступа в Интернет - выходом в Интернет;

- гарантированное финансирование комплектования фондов и другие расходы в соответствии с установленными нормативами;

- библиотечной техникой (каталожными карточками, каталожными и книжными разделителями, читательскими формулярами и др.) и канцелярскими принадлежностями;

- систематическое повышение квалификации работников библиотеки: обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), участие в работе методических объединений библиотекарей школ региона, конференциях, семинарах, прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других библиотек и др. по проблемам организации работы библиотек, а также создание условий для их самообразования.

5. Библиотечный совет

5.1. На правах совещательного органа в школьной библиотеке может быть создан библиотечный совет с целью согласования работы библиотеки с другими структурными подразделениями школы, оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.

5.2. Библиотечный совет согласует свою работу с основными направлениями и планами деятельности школы.

5.3. В состав библиотечного совета входят работники библиотеки, представители педагогического коллектива, актива родителей. Численный состав совета определяется в зависимости от объема работы, но не менее 5 человек.

5.4. Состав совета утверждается директором школы. Председателем является представитель администрации школы. Секретарем – заведующий библиотекой (библиотекарь). Члены совета закрепляются за определенным участком библиотечной работы.

5.5. Заседание библиотечного совета проводятся в соответствии с планом, который утверждает председатель Совета в установленные сроки (один раз в четверть).

6. Права и ответственность

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание, формы и методы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору школы проекты документов (правила пользования библиотекой, положение о

библиотеке, должностные инструкции и другие организационно-регламентирующие и технологические документы).

6.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

6.1.4. На свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

6.1.5. Представлять школу в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров и конференций по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.1.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6.1.7. Входить в библиотечные объединения (Ассоциаций школьных библиотекарей и др.) в установленном действующим законодательством порядке.

6.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

6.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, служебной этики, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

6.2.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Примерные правила пользования библиотекой организации среднего образования (далее школьной библиотеки) разработаны на основе Примерного положения о библиотеке организации среднего образования.

1.2. Правила пользования школьной библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Библиотека предоставляет всем участникам образовательного процесса для их самостоятельной и самообразовательной работы: администрации школы, педагогическому коллективу, учащимся и родителям (далее читатели) свободный доступ к образовательной и педагогической информации с использованием традиционных форм и методов библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

1.4. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации среднего образования.

Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей-учащихся составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

2.2. К услугам читателей предоставляется фонд универсальной по отраслевому составу литературы на традиционных (книги, периодические издания) и электронных носителях (CD-ROM, мультимедиа) информации: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической и методической литературы.

2.3. Запись читателей в библиотеку проводится на абонементе:

- учащихся - по списку классов (групп) в индивидуальном порядке;
- педагогов, сотрудников школы, родителей - по удостоверению личности.

2.4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользования библиотекой.

2.5. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.6. Читательский и книжный формуляр фиксируют факт и дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и приема их библиотекарем.

2.7. Порядок пользования абонементом.

2.7.1. Срок пользования документами из фонда абонеamenta и их количество, ограничены и определяются дифференцированно:

- читатель имеет право получать на дом не более 5 изданий (без учебников);
- учебная литература выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);
- методическая литература выдается на срок 1 месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);
- для внеклассного чтения (художественная, научно-популярная, познавательная литература) – 15 дней.

2.7.2. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре или пользуется повышенным спросом.

2.7.3. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные издания, а также последний или единственный экземпляр

издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

2.8. Порядок пользования читальным залом.

2.8.1. Документы, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

2.8.2. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, а также периодические издания выдаются только для работы в читальном зале.

2.8.3. Количество документов, с которыми работает читатель в читальном зале, не ограничивается.

2.9. Читатели (за исключением учащихся 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение документов фиксируется подписью библиотекаря.

2.10. По истечении срока пользования документами библиотекарь делает напоминание читателю о необходимости возврата документов в десятидневный срок. Если документы в этот срок в библиотеку не возвращены, библиотекарь направляет родителям учащегося (или лицам, их заменяющим), письменное требование об их возврате или в случае утери замены в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости документами.

2.11. Порядок выдачи учебников и учебных пособий учащимся:

2.11.1. Учебниками учащиеся школы обеспечиваются согласно действующей инструкции.

2.11.2. В начале учебного года выдача учебников на класс производится через учителей I-IV классов, классных руководителей V-XI классов, или учителей по соответствующему предмету.

2.11.3. Факт выдачи учителю учебников на класс фиксируется в Журнале учета выдачи учебников, который ведется в библиотеке.

2.11.4. За каждый полученный учебник учащиеся среднего и старшего возраста расписываются на книжном формуляре, который сдается библиотекарю. Книжные формуляры с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

2.11.5. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники учителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

2.11.6. Выбывающие учащиеся лично сдают учебники библиотекарю. Перед выбытием из школы учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Учебные пособия, необходимые для подготовки к поступлению в организации среднего, высшего профессионального образования, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчета с библиотекой.

2.11.7. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3. Права, обязанности читателей

3.1. Читатели библиотеки имеют право:

3.1.1. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием библиотеки.

3.1.2. Свободного доступа к фондам библиотеки.

3.1.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и предоставляемых библиотекой услугах.

3.1.4. Получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе документов и других источников информации.

3.1.5. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: традиционными каталогами и картотеками и их электронными версиями.

3.1.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации, в установленном порядке.

3.1.7. Продлевать срок пользования документами, взятые из фонда абонемента.

3.1.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать практическую помощь библиотеке.

3.1.9. Пользоваться дополнительными платными услугами библиотеки, сопутствующих основной деятельности библиотеки, согласно «Положению о платных услугах библиотеки» (перечень и стоимость дополнительных услуг определяется каждой отдельной библиотекой и утверждается директором школы).

3.1.10. Получать основы библиотечно-библиографических и информационных знаний, навыки и умения самостоятельного поиска информации.

3.1.11. В случае конфликтной ситуации с библиотекарем обращаться к директору школы.

3.2. Читатели библиотеки обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2.2. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

3.2.3. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

3.2.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки (не делать на них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), оборудованию, инвентарю.

3.2.5. Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре.

3.2.6. Пользоваться фондом читального зала только в помещении библиотеки.

3.2.7. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранение.

3.2.8. При получении печатных документов библиотеки читатель должен убедиться в отсутствии дефектов в нем (вырванные страницы, записи в документе и т.д.) и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать соответствующую пометку в документе. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

3.2.9. Расписываться в читательском и книжном формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся начальных классов).

3.2.10. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

3.2.11. При утрате, порче документов заменить их такими же, либо их копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость документов. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется заведующей библиотекой (библиотекарем) по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

За утрату несовершеннолетними читателями-учащимися документов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (или лица, их заменяющие).

3.2.12. При выбытии из школы читатель должен вернуть в библиотеку числящиеся за ним документы.

3.2.13. При выбытии учителей и сотрудников школы отмечать в библиотеке свой обходной лист, личные дела выбывающих учащихся выдаются только после соответствующей отметки библиотекаря.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку документов, выданных читателям.

4.1.2. Производить обслуживание и выдачу документов только после: перерегистрации читателей в начале учебного года, с предъявлением всей числящейся за ним литературы; получения от читателя ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

4.1.3. Определять размеры компенсации за ущерб, причиненный читателем библиотеке.

4.1.4. Устанавливать штрафные санкции за нарушение правил пользования библиотекой, превышение сроков пользования документами библиотеки, лишать права пользования библиотекой на определенный срок.

4.1.5. Определять перечень дополнительных платных услуг библиотеки.

4.1.6. Устанавливать порядок выдачи документов из фонда библиотеки под залог читателям, не являющимся сотрудниками и учащимися данной школы.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей библиотеки с учетом их запросов и потребностей.

4.2.2. Обеспечивать свободный доступ читателей к фондам библиотеки и бесплатную выдачу их во временное пользование.

4.2.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.4. Предоставляет полную информацию о составе фонда библиотеки через систему традиционных каталогов, картотек, электронных баз данных (электронного каталога), а также другие формы библиографического информирования («Списки новых поступлений в библиотеку», Дни информации, Дни специалиста и др.).

4.2.5. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми источниками информации библиотеки.

4.2.6. Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе источников информации.

4.2.7. Знакомить читателей с основами библиотечно-библиографической и информационной культуры.

4.2.8. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей библиотеки. .

4.2.9. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фондов библиотеки, создавать соответствующие санитарно-гигиенические условия для размещения и хранения документов, сохранность материально-технического оборудования.

4.2.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет печатных документов, привлекая к этой работе библиотечный актив.

4.2.11. Обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

4.2.12. Регулярно отчитываться о своей деятельности перед директором школы.

ПРИМЕРНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕК ОРГАНИЗАЦИЙ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Примерная должностная инструкция заведующей библиотекой организации среднего образования (со штатом 2 чел.)

1. Общие положения

1.1. Заведующий библиотекой организации среднего образования (далее заведующий библиотекой) является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности приказом директора организации среднего образования (далее школа) и подчиняется непосредственно директору (заместителю директора по учебно-воспитательной работе) школы.

1.2. На должность заведующей библиотекой назначается лицо имеющее:

- высшее или среднее библиотечное образование без предъявления требований к стажу работы;
- высшее или среднее педагогическое образование со стажем работы в библиотеке не менее 1 года после сдачи минимума библиотечных знаний с последующей курсовой подготовкой.

1.3. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на библиотекаря.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);
- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- Положением о школьной библиотеке;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий библиотекой должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры;
- приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- приказы и распоряжения областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- приказы и распоряжения директора школы;
- теорию и практику библиотечного дела;
- педагогику и детскую психологию;
- отечественную и зарубежную детскую литературу;
- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Функции

На заведующую библиотекой возлагаются следующие функции:

2.1. Организация работы школьной библиотеки как образовательного, информационного и культурного центра, в соответствии с основными направлениями развития школы.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования руководства, педагогического коллектива и учащихся (далее читатели) средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску и отбору информации.

2.4. Совершенствование традиционных, освоение и внедрение новых библиотечно-информационных технологий.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой обязан:

3.1. Организовывать и обеспечивать выполнение основных задач и функций школьной библиотеки, в соответствии с Положением о школьной библиотеке и несет персональную ответственность за деятельность библиотеки в пределах своей компетенции:

3.2. Разрабатывать и по мере необходимости корректировать организационно-регламентирующую и технологическую документацию библиотеки: Положение о школьной библиотеке; Правила пользования школьной библиотекой; должностные инструкции работников школьной библиотеки; перспективные и годовые планы работы, годовые отчеты работы школьной библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы и др.; представлять их на утверждение директору школы.

3.3. Вести и нести ответственность за достоверность библиотечной учетно-финансовой документации: книги суммарного учета библиотечного фонда; инвентарные книги (отраслевых и учебных документов); дневник работы библиотеки; тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; журнал учета выполненных библиографических справок; регистрационную картотеку периодических изданий.

3.4. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой школы, согласно Правил внутреннего трудового распорядка школы.

3.5. Создавать благоприятные и комфортные условия для обслуживания читателей, отвечать за эстетическое оформление помещений библиотеки.

3.6. Внедрять и использовать в работе технические средства и информационные технологии, при наличии компьютера и копировально-множительной техники в библиотеке.

3.7. Формировать фонд библиотеки образовательной и педагогической литературой (учебной, художественной, научно-популярной, справочной литературой общего характера и по отраслям знаний, учебно-методическими пособиями, периодическими изданиями, предназначенными для учащихся и учителей) на традиционных печатных и электронных (CD-ROM, мультимедиа) носителях информации, в соответствии с образовательными программами, учебными планами школы и информационными запросами читателей.

3.8. Организовывать и вести работу по технической и научной обработке документов, в соответствии с установленными требованиями.

3.9. Организовывать, вести, редактировать справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки: традиционный карточный алфавитный и систематический каталоги, систематическую картотеку статей, тематические картотеки (с учетом возрастных особенностей учащихся) и их электронные версии (электронный каталог).

3.10. Организовывать и вести оперативное, качественное дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале; массовую выдачу учебников в начале и сбор их в конце учебного года.

3.11. Организовывать и вести работу по популяризации фондов библиотеки с использованием индивидуальных, групповых и массовых форм и методов библиотечной работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.12. Обеспечивать систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для читателей-учащихся тематических и жанровых книжных выставок.

3.13. Обеспечивать в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим; рациональное размещение, санитарно-гигиенический режим хранения и сохранность библиотечных фондов, меры противопожарной безопасности; в соответствии с действующими нормами обеспечить хранение учебников в отдельном помещении.

3.14. Обеспечивать и проводить профилактические меры по сохранности фонда библиотеки: осуществление надлежащего контроля за выносом выданных читателям документов при открытом доступе; проведение бесед с читателями-учащимися и их родителями (лицами, их заменяющими); контроль за своевременным возвратом документов читателями; проведение совместно с учителями и библиотечным активом рейдов по сохранности учебников; организация мелкого ремонта документов и др.

3.15. Организовывать и проводить периодические проверки фонда, исключение из фонда библиотеки ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами и согласно приказа директора школы.

- 3.16. Проводить работу по приему документов от читателей взамен утерянных или испорченных.
- 3.17. Систематически информировать руководство и педагогический коллектив школы по системе Дифференцированного обслуживания руководства и Избирательного распространения информации о новой литературе по педагогике и образованию.
- 3.18. Выполнять тематические, уточняющие, адресные и фактографические библиографические справки, вести их учет в Журнале учета библиографических справок.
- 3.19. Составлять в помощь учебной работе школы рекомендательные библиографические указатели, списки литературы.
- 3.20. Оказывать консультативную и практическую помощь (индивидуальную, групповую, массовую) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.
- 3.21. Проводить в установленном порядке (по расписанию, плану) факультативные занятия, уроки и кружки по пропаганде основ библиотечно-библиографических знаний, обучение читателей методам самостоятельного поиска информации в различных источниках.
- 3.22. Осуществлять мониторинг деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности читателей и др.).
- 3.23. Формировать библиотечный актив из числа читателей-учащихся, с целью оказания практической помощи в работе библиотеки; на правах совещательного органа библиотечный совет с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.
- 3.24. Осуществлять взаимодействие с библиотеками региона с целью наиболее полного удовлетворения информационных потребностей читателей.
- 3.25. Изучать передовой опыт работы библиотек и внедрять его в практику.
- 3.26. Регулярно отчитываться перед директором школы о проделанной библиотекой работе.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

- 4.1. Самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в деятельность библиотеки; самостоятельно планировать и выбирать формы и методы библиотечного и информационно-библиографического обеспечения учебно-образовательного и воспитательного процессов в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- 4.3. Получать от директора школы, его заместителей и специалиста по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отдела образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

знакомится с соответствующими документами, необходимой для реализации функций библиотеки и эффективного исполнения должностных обязанностей.

4.4. Координировать совместную работу библиотеки с педагогическим коллективом по вопросам пропаганды чтения среди учащихся; привлекать с разрешения директора школы учителей, учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) к организации и проведению библиотекой мероприятий по пропаганде литературы и др.

4.5. Контролировать исполнение функциональных обязанностей библиотекарем, давать в границах своей компетентности указания и распоряжения библиотекарю, обязательные для исполнения и контролировать его выполнение в установленные сроки.

4.6. Вносить предложения руководству школы:

- по совершенствованию деятельности библиотеки;
- оснащения и обновления библиотеки материально-техническими средствами: современными средствами информационных технологий (компьютерами, автоматизированными библиотечными программами), копировально-множительной техникой (сканером, принтером, ксероксом), мебелью, библиотечной техникой (каталожными карточками, каталожными и книжными разделителями, читательскими и книжными формулярами и др.), канцелярскими принадлежностями, необходимыми для выполнения работниками библиотеки должностных обязанностей; проведение текущего и капитального ремонта помещений библиотеки;

- материальному и моральному поощрению библиотекаря, наложение материальных и дисциплинарных взысканий на библиотекаря, не выполняющего или ненадлежащим образом выполняющего свои должностные обязанности.

4.7. Входить в состав рабочих групп и комиссий по подготовке и реализации проектов развития библиотеки школы, обеспечения учебной литературой.

4.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования; получение доплат за расширение зон обслуживания, надбавок за высокое качество работы.

4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.10. На периодическое повышение своей квалификации: участие в работе методического объединения школьных библиотекарей региона, конференциях, семинарах, обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других библиотек и др. по проблемам организации работы библиотек.

4.11. Устанавливать, поддерживать деловые связи с библиотеками, органами научной информации, учреждениями, организациями с целью наиболее полного удовлетворения информационных запросов читателей в образовательной и педагогической информации; согласовывать работу библиотеки с региональным и/или республиканским методическим центром.

5. Ответственность

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, служебной этики в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С настоящей должностной инструкцией
ознакомлен:

Ф. И. О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примерная должностная инструкция библиотекаря организации среднего образования (со штатом 2 чел.)

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора организации среднего образования (далее школа), по согласованию с заведующей школьной библиотекой и подчиняется непосредственно заведующей библиотекой.

1.2. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее:

- высшее или среднее библиотечное образование без предъявления требований к стажу;
- высшее или среднее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы в библиотеке после сдачи минимума библиотечных знаний с последующей курсовой подготовкой; среднее общее образование после сдачи минимума библиотечных знаний с последующей курсовой подготовкой.

1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);

- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- Положением о школьной библиотеке;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Библиотекарь должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры;
- приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- приказы и распоряжения областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- приказы и распоряжения директора школы;
- теорию и практику библиотечного дела;
- педагогику и детскую психологию;
- отечественную и зарубежную детскую литературу
- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Функции

2.1. Содействие организации работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;

2.2. Помощь заведующему библиотекой в обеспечении учебно-воспитательного процесса и самообразования руководства, педагогического коллектива и учащихся организации образования (далее пользователей) средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.3. Содействие формированию у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации.

2.4. Участие в совершенствовании традиционных и внедрении новых библиотечно-информационных технологий.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь обязан:

3.1. Внедрять и использовать в работе технические средства и информационные технологии, при наличии компьютера и копировально-множительной техники в библиотеке.

3.2. Участвовать в создании благоприятных и комфортных условий для обслуживания читателей, эстетическом оформлении помещений библиотеки.

3.3. Участвовать в формировании фонда библиотеки образовательной и педагогической литературой (учебной, художественной, научно-

популярной, справочной литературой общего характера и по отраслям знаний, учебно-методическими пособиями, периодическими изданиями, предназначенными для учащихся и учителей) на традиционных печатных и электронных (CD-ROM, мультимедиа) носителях информации, в соответствии с образовательными программами, учебными планами школы и информационными запросами читателей.

3.4. Участвовать в работе по технической и научной обработке документов, в соответствии с установленными требованиями.

3.5. Участвовать в работе по созданию справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки: традиционного карточного алфавитного и систематического каталогов, систематической картотеки статей, тематических картотек (с учетом возрастных особенностей учащихся) и их электронных версий (электронный каталог).

3.6. Вести оперативное, качественное дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале; массовую выдачу учебников в начале и сбор их в конце учебного года; вести и нести ответственность за достоверность ежедневного учета обслуживания в Дневнике работы библиотеки.

3.7. Участвовать в работе по популяризации фондов библиотеки с использованием индивидуальных, групповых и массовых форм и методов библиотечной работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.8. Осуществлять систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для читателей-учащихся тематических и жанровых книжных выставок.

3.9. Проводить профилактические меры по сохранности фонда библиотеки: осуществление надлежащего контроля за выносом выданных читателям документов при открытом доступе; проведение бесед с читателями-учащимися и их родителями (лицами, их заменяющими); контроль за своевременным возвратом документов читателями; проведение совместно с учителями и библиотечным активом рейдов по сохранности учебников; проведение совместно с библиотечным активом мелкого ремонта документов и др.

3.10. Участвовать в периодических проверках фонда, исключении из фонда библиотеки ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами и согласно приказа директора школы.

3.11. Выполнять тематические, уточняющие, адресные и фактографические библиографические справки, вести их учет в Журнале учета библиографических справок.

3.12. Оказывать консультативную и практическую помощь (индивидуальную, групповую, массовую) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.

3.13. Участвовать в работе по проведению мониторинга деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности читателей и др.).

3.14. Участвовать в работе библиотечного актива, сформированного из числа читателей-учащихся, с целью оказания практической помощи в работе библиотеки.

3.15. Выполнять отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

3.16. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.17. Изучать передовой опыт работы библиотек и внедрять его в практику.

3.18. Регулярно отчитываться перед заведующей библиотекой о проделанной работе.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Участвовать в планировании перспективных и годовых планов работы библиотеки, в формировании фонда библиотеки.

4.2. Требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой.

4.3. Получать от заведующей библиотекой информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами, необходимыми для эффективного выполнения должностных обязанностей.

4.4. По поручению заведующей библиотекой, привлекать с разрешения директора школы учителей, учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) к организации и проведению библиотекой мероприятий по пропаганде литературы и др.

4.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования; получение доплат за расширение зон обслуживания, надбавок за высокое качество работы.

4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. На периодическое повышение своей квалификации: участие в работе конференций, семинаров, обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раз в 5 лет), прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других библиотек и др. по вопросам организации работы библиотек.

5. Ответственность

Библиотекарь несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, служебной этики в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С настоящей должностной инструкцией
ознакомлен:

(подпись) Ф. И. О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примерная должностная инструкция библиотекаря организации среднего образования (со штатом 1 чел.)

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь организации среднего образования (далее библиотекарь) назначается и освобождается от должности приказом директора организации среднего образования (далее школа) и подчиняется непосредственно директору (заместителю директора по учебно-воспитательной работе) школы.

1.2. На должность библиотекаря назначается лицо имеющее:

- высшее или среднее библиотечное образование без предъявления требований к стажу;
- высшее педагогическое образование со стажем работы в библиотеке не менее 1 года после сдачи минимума библиотечных знаний с последующей курсовой подготовкой.

1.3. Библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);
- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- приказами и распоряжениями директора школы;

- Положением о школьной библиотеке;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Библиотекарь должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры;
- приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- приказы и распоряжения областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- приказы и распоряжения директора школы;
- теорию и практику библиотечного дела;
- педагогику и детскую психологию;
- отечественную и зарубежную детскую литературу
- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Функции

На библиотекаря возлагаются следующие функции:

2.1. Организация работы школьной библиотеки как образовательного, информационного и культурного центра, в соответствии с основными направлениями развития школы.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования руководства, педагогического коллектива и учащихся (далее читатели) средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску и отбору информации.

2.4. Совершенствование традиционных, освоение и внедрение новых библиотечно-информационных технологий.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение основных задач и функций школьной библиотеки, в соответствии с Положением о школьной библиотеке и несет персональную ответственность за деятельность библиотеки в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывать и по мере необходимости корректировать организационно-регламентирующую и технологическую документацию библиотеки: Положение о школьной библиотеке; Правила пользования школьной библиотекой; должностную инструкцию библиотекаря; годовые планы работы, годовые отчеты работы школьной библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы и др.; представлять их на утверждение директору школы.

3.3. Вести библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета библиотечного фонда; инвентарные книги (отраслевых и учебных документов); дневник работы библиотеки; тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; журнал учета выполненных библиографических справок; регистрационную картотеку периодических изданий.

3.4. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой школы, согласно Правил внутреннего трудового распорядка школы.

3.5. Создавать благоприятные и комфортные условия для обслуживания читателей, отвечать за эстетическое оформление помещений библиотеки.

3.6. Внедрять и использовать в работе технические средства и информационные технологии, при наличии компьютера и копировально-множительной техники в библиотеке.

3.7. Формировать фонд библиотеки образовательной и педагогической литературой (учебной, художественной, научно-популярной, справочной литературой общего характера и по отраслям знаний, учебно-методическими пособиями, периодическими изданиями, предназначенными для учащихся и учителей) на традиционных печатных и электронных (CD-ROM, мультимедиа) носителях информации, в соответствии с образовательными программами, учебными планами школы и информационными запросами читателей.

3.8. Осуществлять работу по технической и научной обработке документов, в соответствии с установленными требованиями.

3.9. Организовывать и вести справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки: традиционный карточный алфавитный и систематический каталоги, систематическую картотеку статей (с учетом возрастных особенностей учащихся) и их электронные версии (электронный каталог).

3.10. Вести оперативное, качественное дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале; массовую выдачу учебников в начале и сбор их в конце учебного года.

3.11. Организовывать и вести работу по популяризации фондов библиотеки с использованием индивидуальных, групповых и массовых форм и методов библиотечной работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.12. Осуществлять систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для читателей-учащихся тематических и жанровых книжных выставок.

3.13. Обеспечивать в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим; рациональное размещение, санитарно-гигиенический режим хранения и сохранность библиотечных фондов, меры противопожарной

безопасности; в соответствии с действующими нормами обеспечить хранение учебников в отдельном помещении.

3.14. Организовывать и проводить профилактические меры по сохранности фонда библиотеки: осуществление надлежащего контроля за выносом выданных читателям документов при открытом доступе; проведение бесед с читателями-учащимися и их родителями (лицами, их заменяющими); контроль за своевременным возвратом документов читателями; проведение совместно с учителями и библиотечным активом рейдов по сохранности учебников; организация мелкого ремонта документов и др.

3.15. Организовывать и проводить периодические проверки фонда, исключение из фонда библиотеки ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами и согласно приказа директора школы.

3.16. Проводить работу по приему документов от читателей взамен утерянных или испорченных.

3.17. Систематически информировать руководство и педагогический коллектив школы по системе Дифференцированного обслуживания руководства и Избирательного распространения информации о новой литературе по педагогике и образованию.

3.18. Выполнять тематические, уточняющие, адресные и фактографические библиографические справки, вести их учет в Журнале учета библиографических справок.

3.19. Оказывать консультативную и практическую помощь (индивидуальную, групповую, массовую) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.

3.20. Проводить в установленном порядке (по расписанию, плану) факультативные занятия, уроки и кружки по пропаганде основ библиотечно-библиографических знаний, обучение читателей методам самостоятельного поиска информации в различных источниках.

3.21. Осуществлять мониторинг деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности читателей и др.).

3.22. Формировать библиотечный актив из числа читателей-учащихся, с целью оказания практической помощи в работе библиотеки; на правах совещательного органа библиотечный совет с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.

3.23. Осуществлять взаимодействие с библиотеками региона с целью наиболее полного удовлетворения информационных потребностей читателей.

3.24. Изучать передовой опыт работы библиотек и внедрять его в практику.

3.25. Регулярно отчитываться перед директором школы о проделанной работе.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в деятельность библиотеки; самостоятельно планировать и выбирать формы и методы библиотечного и информационно-библиографического обеспечения учебно-образовательного и воспитательного процессов в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

4.3. Получать от директора школы, его заместителей и специалиста по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отдела образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами, необходимой для реализации функций библиотеки и эффективного исполнения должностных обязанностей.

4.4. Координировать совместную работу библиотеки с педагогическим коллективом по вопросам пропаганды чтения среди учащихся; привлекать с разрешения директора школы учителей, учащихся, родителей (лиц, их заменяющих) к организации и проведению библиотекой мероприятий по пропаганде литературы и др.

4.5. Вносить предложения руководству школы:

- по совершенствованию деятельности библиотеки;
- оснащения и обновления библиотеки материально-техническими средствами: современными средствами информационных технологий (компьютерами, автоматизированными библиотечными программами), копировально-множительной техникой (сканером, принтером, ксероксом), мебелью, библиотечной техникой (каталожными карточками, каталожными и книжными разделителями, читательскими и книжными формулярами и др.), канцелярскими принадлежностями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей; проведение текущего и капитального ремонта помещений библиотеки.

4.6. Входить в состав рабочих групп и комиссий по подготовке и реализации проектов развития библиотеки школы, обеспечения учебной литературой.

4.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования; получение доплат за расширение зон обслуживания, надбавок за высокое качество работы.

4.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.9. На периодическое повышение своей квалификации: участие в работе методического объединения школьных библиотекарей региона, конференциях, семинарах, обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других библиотек и др. по проблемам организации работы библиотек.

4.10. Устанавливать, поддерживать деловые связи с библиотеками, органами научной информации, учреждениями, организациями с целью наиболее полного удовлетворения информационных запросов читателей в образовательной и педагогической информации; согласовывать работу библиотеки с региональным и/или республиканским методическим центром.

5. Ответственность

Библиотекарь несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, служебной этики в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С настоящей должностной инструкцией
ознакомлен:

Ф. И. О.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечания к Примерным должностным инструкциям работников библиотек организаций среднего образования:

1. Предлагаемые Примерные должностные инструкции работников библиотек организаций среднего образования призваны способствовать правильному решению вопроса подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации.

2. Функциональные обязанности библиотекарей содержат описание основных, наиболее часто встречающихся работ, присущих соответствующей должности. При необходимости функциональные обязанности, предусмотренные по той или иной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями без увеличения численности работников по сравнению с определенными нормативами. В то же время допускается расширение круга обязанностей по должности.

3. Соответствие требованиям квалификационных характеристик, уровень знаний и квалификация работников определяется аттестационной комиссией, в соответствии с Положением об аттестации руководящих работников и специалистов библиотек высших, средних специальных и общеобразовательных учебных заведений Министерства образования и науки Республики Казахстан, утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 г. № 827.

4. Библиотекари, не имеющие специального образования или стажа, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом работы в библиотеке, и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть признаны соответствующими занимаемой должности.

5. Должностные оклады устанавливаются согласно постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» и приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 123 «Об утверждении Реестра должностей гражданских служащих в сфере образования и науки».

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДАМ ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ ОБЛАСТНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ГОРОДСКОГО (РАЙОННОГО) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Специалист по библиотечным фондам школьных учебников областного управления, городского (районного) отдела образования (далее специалист) назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника областного управления, городского (районного) отдела образования.

1.2. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее (библиотечное или педагогическое) профессиональное образование.

1.3. Специалист входит в состав областного управления, городского (районного) отдела образования.

1.4. В своей деятельности специалист руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;

- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан;

- приказами и распоряжения областного управления, городского (районного) отдела образования;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;

- Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры;

- приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;

- приказы и распоряжения областного управления, городского (районного) отдела образования;

- теорию и практику библиотечного дела.

2. Функции

На специалиста возлагаются следующие функции:

2.1. Организационно-управленческое руководство деятельностью библиотек организаций среднего, технического и профессионального образования всех типов подведомственного региона (далее подведомственных библиотек).

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса подведомственных библиотек учебниками (в том числе пробными и экспериментальными), а также учебно-методической и программной художественной литературой, в соответствии с образовательными стандартами и программами, учебными планами и перечня учебной и учебно-методической литературы, рекомендованной Министерством образования и науки Республики Казахстан.

2.3. Методическая работа по организации деятельности подведомственных библиотек.

3. Должностные обязанности

Специалист обязан:

3.1. Проводить в рамках подведомственного региона сбор, анализ и обобщение заявок (заказов) на литературу от подведомственных библиотек, а также педагогических учебных заведений всех уровней, учреждений дополнительного (внешкольного) образования и других.

3.2. Анализировать деятельность издательств, книготорговой сети, поставляющих учебную литературу и действующих в республике и/или в регионе, с целью выявления способных эффективно решать вопросы обеспечения литературой подведомственных библиотек.

3.3. Изучать тематические планы, прайс-листы, информационные письма издательств, книготорговых организаций с целью формирования территориального заказа на приобретение литературы.

3.4. Информировать подведомственные библиотеки о перечне учебной, учебно-методической литературы, рекомендованной Министерством образования и науки Республики Казахстан и литературе, имеющейся на рынке учебно-издательской продукции, исходя из сведений, полученных от Министерства, издательств и книготорговой сети.

3.5. Формировать сводные территориальные бланки-заказов на приобретение учебной, учебно-методической и программной художественной литературы.

3.6. Вести работу по своевременному распределению и контролю доставки литературы в подведомственные библиотеки в соответствии с их заказом и контингентом учащихся.

3.7. Анализировать состояния фонда учебной литературы, как по отдельным подведомственным библиотекам, так и по подведомственному региону в целом по результатам инвентаризации библиотечных фондов: установление физического и морального износа фондов, определение обеспеченности и потребности необходимой литературой, в соответствии с контингентом учащихся.

3.8. Проводить совместно с библиотекарями и педагогами подведомственных организаций образования работу по воспитанию у учащихся чувства ответственности за сохранность и рациональное использование литературы.

3.9. Организовывать и обеспечивать внутрисистемный книгообмен, передачу подведомственными библиотеками неиспользуемой литературы.

3.10. Осуществлять контроль за своевременным списанием ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, утерянной и малоиспользуемой литературы в подведомственных библиотеках.

3.11. Представлять по требованию в Министерство образования и науки Республики Казахстан, Республиканскую научно-педагогическую библиотеку Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК), а также в другие вышестоящие организации необходимую информацию.

3.12. Готовить проекты приказов, решений и распоряжений областного управления, районного (городского) отдела образования, а также инструктивные, методические и информационные материалы по вопросам организации деятельности подведомственных библиотек.

3.13. Готовить выступления, сообщения, доклады на совещания, семинары по проблемам, связанным с обеспечением литературой, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей подведомственных библиотек.

3.14. Консультировать заинтересованных лиц и организации образования по вопросам реализации программы обеспечения учебной, учебно-методической и программной художественной литературой.

3.15. Отвечать на письма и рассматривать предложения по профилю своей деятельности.

3.16. Оказывать консультативную и методическую помощь руководителям и библиотекарям подведомственных организаций образования по вопросам качественной и рациональной организации деятельности библиотек.

3.17. Осуществлять выезды в подведомственные библиотеки с целью изучения обеспеченности литературой, организации деятельности по библиотечному и информационно-библиографическому обслуживанию и исполнения нормативно-инструктивных указаний на местах.

3.18. Содействовать внедрению методических рекомендаций и практику работы подведомственных библиотек, разработанных РНПБ МОН РК – методическим центром для всех библиотек системы образования.

3.19. Организовывать деятельность методического объединения библиотечных работников подведомственных библиотек.

3.20. Изучать, обобщать и распространять передовой опыт работы подведомственных библиотек.

3.21. Анализировать информацию о кадрах подведомственных библиотек.

3.22. Содействовать библиотекам и институтам повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров в качественной организации и проведении курсов повышения квалификации работников подведомственных библиотек.

3.23. Организовывать мероприятия по развитию профессиональных знаний и опыта работников подведомственных библиотек, путем проведения стажировок, семинаров, тренингов, конкурсов и др.

3.24. Оказывать помощь подведомственным организациям образования в проведении аттестации библиотечных работников с целью выявления соответствия их занимаемой должности, качества приобретенных знаний на мероприятиях по повышению квалификации (курсах, семинарах, тренингах и др.) и внедрения их в практику работы библиотек.

3.25. Координировать совместную работу подведомственных библиотек и библиотек других ведомств с целью повышения качества обслуживания учащихся, учителей и родителей.

3.26. Устанавливать и поддерживать деловые связи с библиотеками, органами научной информации, учреждениями, организациями.

4. Права

Специалист имеет право:

4.1. Действовать в рамках действующего законодательства.

4.2. Готовить проекты приказов, инструкций и распоряжений областного управления, городского (районного) отдела образования в пределах своей компетенции.

4.3. Участвовать в разработке нормативно-правовой документации по комплектованию библиотечных фондов подведомственных библиотек.

4.4. Размещать заказы на приобретение литературы для подведомственных библиотек у выбранных поставщиков (издательств, книготорговых организаций).

4.5. Запрашивать у директоров подведомственных организаций образования необходимую информацию и документы о деятельности подведомственных библиотек.

4.6. Посещать подведомственные библиотеки, с целью ознакомления с их деятельностью, оказания методической и практической помощи.

4.7. Осуществлять контроль за исполнением подведомственными библиотеками нормативно-инструктивных указаний.

4.8. Участвовать в аттестации работников подведомственных библиотек, оказывать помощь в организации повышения их квалификации.

4.9. Давать предложения и рекомендации директорам подведомственных организаций образования на материальное и моральное поощрение отличившихся работников подведомственных библиотек, наложение материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности.

4.10. Организовывать апробацию и внедрение новых учебно-методических комплексов, участвует в комплексном процессе по оценке качества учебной литературы.

4.11. Представлять интересы работников подведомственных библиотек в Министерстве образования и науки Республики Казахстан, РНПБ МОН РК, органах государственной власти и управления, библиотеках, организациях и учреждениях.

4.12. Представлять работников подведомственных библиотек на международных конгрессах, республиканских и региональных конференциях, семинарах, совещаниях, презентациях и других мероприятиях.

4.13. Координировать решение вопросов участия работников подведомственных библиотек по созданию и/или вхождению в ассоциации, объединения, фонды.

5. Ответственность

Специалист несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, этики государственного служащего, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- правонарушения и коррупционные действия, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С настоящей должностной инструкцией
ознакомлен:

(подпись)

Ф. И. О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО, ПОСЛЕСРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Библиотека организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее библиотека колледжа) является структурным подразделением организации образования и осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития технического и профессионального, послесреднего образования Республики Казахстан.

1.2. Библиотека колледжа обеспечивает образовательной и педагогической литературой и информацией учебно-воспитательный процесс. Библиотека представляет всем участникам образовательного процесса: администрации колледжа, педагогическому коллективу, учащимся (далее читатели) свободный доступ к фондам библиотеки.

1.3. В своей деятельности библиотека колледжа руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);
- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- приказами и распоряжениями руководителя колледжа;
- настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание учащихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков библиотечно-информационной культуры, обучение методам поиска информации, привитие потребности в систематическом чтении.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий на основе внедрения инновационных информационных технологий, автоматизации библиотечных процессов и использования оргтехники.

2.4. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями. Интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Основные функции библиотеки колледжа: образовательная, информационная и культурная.

3.2. Разработка перспективных и годовых планов работы библиотеки с целью совершенствования системы библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учебно-воспитательного процесса колледжа.

3.3. Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем, образовательными программами, учебными планами колледжа и информационными потребностями читателей.

3.4. Комплектование библиотечного фонда литературой на традиционных (книги, периодические издания) и электронных носителях (CD-ROM, мультимедиа) информации: учебной, научной, справочной, научно-популярной, художественной, научно-педагогической и методической литературой.

3.5. Ведение учета библиотечного фонда (суммарного, инвентарного, безинвентарного), технической и научной обработки документов в соответствии с установленными требованиями.

3.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: традиционных каталогов (алфавитного, систематического) и картотек (систематической картотеки статей, тематических картотек) и электронных баз данных (электронного каталога), с целью многоаспектного информационно-библиографического раскрытия фонда.

3.7. Осуществление рационального размещения библиотечного фонда, обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.8. Исключение ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы из библиотечного фонда; осуществление перераспределения непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.9. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.10. Участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, путем популяризация фонда библиотеки с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм и методов библиотечной работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Ведение учета обслуживания читателей библиотеки в соответствии с установленными правилами.

3.12. Формирование библиотечного актива, с целью привлечения читателей-учащихся к практической работе библиотеки и на правах совещательного органа - библиотечного совета, с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрении актуальных вопросов работы библиотеки.

3.13. Предоставление читателям других видов услуг, в том числе дополнительных (платных) библиотечно-информационных услуг (составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.), перечень которых определяется в Положении о платных услугах библиотеки (без ущерба основной деятельности библиотеки).

3.14. Информационно-библиографическое обслуживание читателей.

3.15. Составление в помощь учебной работе колледжа рекомендательных библиографических указателей, списков литературы, в целях удовлетворения информационных потребностей читателей.

3.16. Организация библиотечных выставок, оформление плакатов, стендов и т.п. для обеспечения информирования читателей о ресурсах библиотеки.

3.17. Выполнение тематических, адресных, библиографических справок, проведение библиографических обзоров.

3.18. Оказание консультативной и практической помощи (индивидуальной, групповой, массовой) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.

3.19. Проведение в установленном порядке (по расписанию, плану) факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде основ библиотечно-библиографических знаний, обучение читателей методам поиска информации и ее применения в учебном процессе с использованием современных средств телекоммуникаций.

3.20. Формирование фонда документов, создаваемых библиотекой колледжа (тематических папок-накопителей копий документов).

3.21. Осуществление мониторинга деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности пользователей и др.) с целью дальнейшего повышения качества работы библиотеки.

3.22. Взаимодействие с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля с целью более полного удовлетворения информационных потребностей читателей в образовательной и педагогической информации.

4. Организация, управления, штаты

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного ежегодного источника финансирования комплектования литературы и других расходов, штатных единиц, ответственных за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Общее методическое руководство библиотечной колледжа осуществляет на республиканском уровне РНПБ МОН РК, являющийся отраслевым информационным и научно-методическим центром для всех библиотек организаций образования.

На региональном уровне:

- для библиотек технического и профессионального образования – библиотеки областных, городов Астана, Алматы институтов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров;

- для библиотек послесреднего образования - Научные библиотеки высших учебных заведений – областные методические центры.

4.3. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель организации образования, который утверждает организационно-регламентирующие и технологические документы библиотеки.

4.4. Руководитель организации образования несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки: комплектование и сохранность библиотечного фонда, создание комфортной среды для читателей и необходимых условий для качественной библиотечной работы.

4.5. Ряд функций управления библиотекой делегируются руководителем организации образования штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.6. Проверка деятельности библиотеки колледжа проводится по согласованию с руководителем организации образования, областным управлением образования, районным (городским) отделом образования.

4.7. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета организации образования.

4.8. Заведующий (библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки в пределах своей компетенции.

4.9. Библиотека колледжа имеет штамп с наименованием библиотеки.

4.10. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются руководителем организации образования. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы колледжа.

4.11. График работы библиотеки устанавливается в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа. С учетом специфики работы библиотеки - ежедневно один час рабочего времени выделяется на выполнение внутренних работ, один раз в месяц в библиотеке

проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.12. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

4.13. Библиотечные работники не реже одного раза в три года подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.14. Заведующий библиотекой (библиотекарь) систематически повышает квалификацию: на курсах повышения квалификации (один раз в пять лет), на семинарах библиотечных работников, совещаниях методических объединений библиотекарей организаций технического и профессионального, послесреднего образования региона, а также путем самообразования.

4.15. За активную работу работники библиотеки могут представляться к наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

4.16. Регулярно библиотека на педагогических советах отчитывается перед администрацией организации образования о своей деятельности.

4.17. Администрация организации образования обеспечивает библиотеку:

- необходимым помещением и оборудованием, обеспечивающим сохранность библиотечного фонда и оборудования, в соответствии с действующими нормами и противопожарную безопасность;

- современной компьютерной и копировально-множительной техникой (принтером, сканером, ксероксом), при наличии в колледже доступа в Интернет - выходом в Интернет;

- гарантированное финансирование комплектования фондов и другие расходы в соответствии с установленными нормативами;

- библиотечной техникой (каталожными карточками, каталожными и книжными разделителями, читательскими формулярами и др.) и канцелярскими принадлежностями;

- систематическое повышение квалификации работников библиотеки: обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), участие в работе методических объединений библиотекарей организаций технического и профессионального, послесреднего образования региона, конференциях, семинарах, прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других библиотек и др. по проблемам организации работы библиотек, а также создание условий для их самообразования.

5. Библиотечный совет

5.1. На правах совещательного органа в библиотеке колледжа может быть создан библиотечный совет с целью согласования работы библиотеки с другими структурными подразделениями колледжа, оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.

5.2. Библиотечный совет согласует свою работу с основными направлениями и планами деятельности колледжа.

5.3. В состав библиотечного совета входят работники библиотеки, представители педагогического коллектива. Численный состав совета определяется в зависимости от объема работы, но не менее 5 человек.

5.4. Состав совета утверждается руководителем организации образования. Председателем является представитель администрации колледжа. Секретарем – заведующий библиотекой (библиотекарь). Члены совета закрепляются за определенным участком библиотечной работы.

5.5. Заседание библиотечного совета проводится в соответствии с планом, который утверждает председатель Совета в установленные сроки (не реже двух раз в год).

6. Права и ответственность

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание, формы и методы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение руководителю организации образования проекты документов (правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и другие организационно-регламентирующие и технологические документы).

6.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеке.

6.1.4. На свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы колледжа.

6.1.5. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров и конференций по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.1.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

6.1.7. Входить в библиотечные объединения (Ассоциаций библиотекарей и др.) в установленном действующим законодательством порядке.

6.2. Работники библиотеки несут ответственность за:

6.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, служебной этики, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

6.2.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Примерные правила пользования библиотекой колледжа разработаны на основе Примерного положения о библиотеке организации технического и профессионального, послесреднего образования.

1.2. Правила пользования библиотекой колледжа – документ, фиксирующий взаимоотношения читателей с библиотекой и определяет общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Библиотека предоставляет всем участникам образовательного процесса для их самостоятельной и самообразовательной работы: администрации, педагогическому коллективу, учащимся (далее читатели) свободный доступ к образовательной и педагогической информации с использованием традиционных форм и методов библиотечного и информационного-библиографического обслуживания.

1.4. Режим работы библиотеки определяется руководителем колледжа в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации образования.

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Библиотека обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале.

2.2. К услугам читателей предоставляется фонд на традиционных (книги, периодические издания) и электронных (CD-ROM, мультимедиа) носителях информации: учебной, научной, справочной, научно-популярной, художественной, научно-педагогической и методической литературы.

2.3. Запись читателей в библиотеку проводится на абонементе. При записи в библиотеку читатель обязан предъявить:

- учащийся – билет учащегося;
- преподаватели, сотрудники колледжа - удостоверение личности. На основании этих документов заполняется читательский формуляр установленного образца, дающий право пользования библиотекой и другие учетные документы.

2.4. На учащихся нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказа о зачислении в учебное заведение.

2.5. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.6. Читательский и книжный формуляр фиксируют факт и дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и приема их библиотекарем.

2.7. Порядок пользования абонементом.

2.7.1. Срок пользования документами из фонда абонементов и их количество, ограничены и определяются дифференцированно:

- учебная литература выдается на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);
- методическая литература выдается на срок до одного месяца, а при наличии достаточного количества экземпляров – на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в начале учебного года);
- научная литература выдается на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;
- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней.

2.7.2. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре или используется повышенным спросом.

2.7.3. Документы для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку дежурному студенту или преподавателю и оформляются в регистрационном журнале или картотеке формуляров книг, выданных на урок.

2.7.4. Как правило, не подлежат выдаче на дом: текущая периодика, редкие и ценные издания, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде. В случае их выдачи с читателя взимается залог, сумма которого зависит от ценности издания.

2.8. Порядок пользования читальным залом.

2.8.1. При заказе изданий в читальном зале читатели предъявляют билет учащегося или документ, удостоверяющий личность.

2.8.2. Документы, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаются.

2.8.3. При получении издания читатель расписывается в книжном формуляре.

2.8.4. Энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания, а также периодические издания выдаются только для работы в читальном зале.

2.8.5. Количество документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

2.8.6. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

2.8.7. При отсутствии читального зала документы и информационные материалы, используемые в пределах времени работы библиотеки в стенах учебного заведения, могут выдаваться на абонементе.

2.9. Порядок пользования литературой в других пунктах.

2.9.1. Обслуживание читателей в других пунктах выдачи производится согласно правилам пользования библиотекой колледжа.

2.9.2. Документы и информационные материалы из пунктов выдачи при учебных кабинетах и лабораториях на дом читателям не выдаются. Использование фонда пункта выдачи осуществляется по правилам пользования читальным залом библиотеки.

3. Права, обязанности читателей

3.1. Читатели библиотеки имеют право:

3.1.1. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием библиотеки.

3.1.2. Свободного доступа к фондам библиотеки.

3.1.3. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки и предоставляемых библиотекой услугах.

3.1.4. Получать консультативную и практическую помощь в поиске и выборе документов и других источников информации.

3.1.5. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки: традиционными каталогами и картотеками и их электронными версиями.

3.1.6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации или их копии, в установленном порядке.

3.1.7. Продлевать срок пользования документами, взятые из фонда абонеamenta в установленном порядке.

3.1.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, оказывать практическую помощь библиотеке.

3.1.9. Пользоваться дополнительными платными услугами библиотеки, сопутствующих основной деятельности библиотеки, согласно «Положению о платных услугах библиотеки» (перечень и стоимость дополнительных услуг определяется каждой отдельной библиотекой и утверждается руководителем организации образования).

3.1.10. Получать основы библиотечно-библиографических и информационных знаний, навыки и умения самостоятельного поиска информации.

3.1.11. В случае конфликтной ситуации с библиотекарем обращаться к руководителю организации образования.

3.2. Читатели библиотеки обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2.2. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию не обслуживаются ни одним подразделением библиотеки.

3.2.3. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

3.2.4. Бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки (не делать на них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), оборудованию, инвентарю.

3.2.5. Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не зарегистрированы в читательском формуляре или других учетных документах.

3.2.6. Пользоваться фондом читального зала только в помещении библиотеки.

3.2.7. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа, не вынимать карточки из каталогов и картотек, не заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранение.

3.2.8. При получении печатных документов библиотеки читатель должен убедиться в отсутствии дефектов в нем (вырванные страницы, записи в документе и т.д.) и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующую пометку в документе. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

3.2.9. Расписываться в читательском и книжном формуляре за каждый полученный документ.

3.2.10. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

3.2.11. При утрате, порче документов заменить их такими же, либо их копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость документов. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется заведующей библиотекой (библиотекарем) по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

3.2.12. Читатели, причинившие библиотеке ущерб (оборудованию, инвентарю) несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

За утрату несовершеннолетними читателями-учащимися документов из фонда библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (или лица, их заменяющие).

3.2.13. При выбытии из организации образования, оформлении академического или декретного отпуска читатель должен вернуть в библиотеку числящиеся за ним документы.

3.2.14. При выбытии преподавателей и сотрудников колледжа отмечать в библиотеке свой обходной лист, личные дела выбывающих учащихся выдаются только после соответствующей отметки библиотекаря.

4. Права и обязанности библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку документов, выданных читателям.

4.1.2. Производить обслуживание и выдачу документов только после перерегистрации читателей в начале учебного года, с предъявлением и при предъявлении за ним литературы; получения от читателя ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

4.1.3. Определять размеры компенсации за ущерб, причиненный читателем библиотеке.

4.1.4. Устанавливать штрафные санкции за нарушение правил пользования библиотекой, превышение сроков пользования документами библиотеки, лишать права пользования библиотекой на определенный срок.

4.1.5. Определять перечень дополнительных платных услуг библиотеки.

4.1.6. Устанавливать порядок выдачи документов из фонда библиотеки под залог читателям, не являющимся сотрудниками и учащимися данной организации образования.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей библиотеки с учетом их запросов и потребностей.

4.2.2. Обеспечивать свободный доступ читателей к фондам библиотеки и бесплатную выдачу их во временное пользование.

4.2.3. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

4.2.4. Предоставляет полную информацию о составе фонда библиотеки через систему традиционных каталогов, картотек, электронных баз данных (электронного каталога), а также другие формы библиографического информирования («Списки новых поступлений в библиотеку», Дни информации, Дни специалиста и др.).

4.2.5. Обеспечить читателям возможность пользоваться всеми источниками информации библиотеки.

4.2.6. Вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе источников информации.

4.2.7. Знакомить читателей с основами библиотечно-библиографической и информационной культуры.

4.2.8. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей библиотеки.

4.2.9. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фондов библиотеки, создавать соответствующие санитарно-гигиенические условия для размещения и хранения документов, сохранность материально-технического оборудования.

4.2.10. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет печатных документов, привлекая к этой работе библиотечный актив.

4.2.11. Обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации образования.

4.2.12. Регулярно отчетываться о своей деятельности перед руководством организации образования.

ПРИМЕРНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕК КОЛЛЕДЖЕЙ

Примерная должностная инструкция заведующей библиотекой колледжа (со штатом 2 и более чел.)

1. Общие положения

1.1. Заведующий библиотекой колледжа (далее заведующий библиотекой) является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности приказом директора организации образования и подчиняется непосредственно директору (заместителю директора по учебно-воспитательной работе) организации образования.

1.2. На должность заведующей библиотекой назначается лицо имеющее:

- высшее библиотечное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
- высшее педагогическое профессиональное образование со стажем работы в библиотеке не менее 1 года после сдачи минимума библиотечных знаний с последующей курсовой подготовкой.

1.3. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета организации образования.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего библиотекой его обязанности могут быть возложены на библиотекаря.

1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);
- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- Уставом организации образования;
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации образования;
- приказами и распоряжениями директора организации образования;
- Положением о библиотеке организации образования;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий библиотекой должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;

- Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры;

- приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;

- приказы и распоряжения областного управления образования, городского (районного) отдела образования;

- приказы и распоряжения директора организации образования;

- теорию и практику библиотечного дела;

- педагогику и психологию;

- отечественную и зарубежную литературу;

- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Функции

На заведующую библиотекой возлагаются следующие функции:

2.1. Организация работы библиотеки колледжа как образовательного, информационного и культурного центра, в соответствии с основными направлениями развития организации образования.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования руководства, педагогического коллектива и учащихся (далее читатели) средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску и отбору информации.

2.4. Совершенствование традиционных, освоение и внедрение новых библиотечно-информационных технологий.

3. Должностные обязанности

Заведующий библиотекой обязан:

3.1. Организовывать и обеспечивать выполнение основных задач и функций библиотеки колледжа, в соответствии с Положением о библиотеке и несет персональную ответственность за деятельность библиотеки в пределах своей компетенции:

3.2. Разрабатывать и по мере необходимости корректировать организационно-регламентирующую и технологическую документацию библиотеки: Положение о библиотеке; Правила пользования библиотекой; должностные инструкции работников библиотеки; перспективные и годовые планы работы, годовые отчеты работы библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы организации образования и др.; представлять их на утверждение директору организации образования.

3.3. Вести и нести ответственность за достоверность библиотечной учетно-финансовой документации: Книги суммарного учета библиотечного фонда; инвентарные книги; Регистрационная книга учетных карточек

многоэкземплярной литературы; картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы; Дневник работы библиотеки; Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; журнал учета выполненных библиографических справок; регистрационная картотека периодических изданий.

3.4. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой колледжа, согласно Правил внутреннего трудового распорядка организации образования.

3.5. Создавать благоприятные и комфортные условия для обслуживания читателей, отвечать за эстетическое оформление помещений библиотеки.

3.6. Внедрять и использовать в работе технические средства и информационные технологии, при наличии компьютера и копировально-множительной техники в библиотеке.

3.7. Формировать фонд библиотеки образовательной и педагогической литературой (учебной, научно-популярной, справочной литературой общего характера и по отраслям знаний, учебно-методическими пособиями, художественной литературой, периодическими изданиями, предназначенными для учащихся и учителей) на традиционных печатных и электронных (CD-ROM, мультимедиа) носителях информации, в соответствии с образовательными программами, учебными планами организации образования и информационными запросами читателей.

3.8. Организовывать и вести работу по технической и научной обработке документов, в соответствии с установленными требованиями.

3.9. Организовывать, вести, редактировать справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки: традиционный карточный алфавитный и систематический каталоги, систематическую картотеку статей и их электронные версии (электронный каталог).

3.10. Организовывать и вести оперативное, качественное дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале; массовую выдачу учебников в начале и сбор их в конце учебного года.

3.11. Организовывать и вести работу по популяризации фондов библиотеки с использованием индивидуальных, групповых и массовых форм и методов библиотечной работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.12. Обеспечивать систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с принятой классификацией (Библиотечно-библиографическая классификация, Универсальная десятичная классификация).

3.13. Обеспечивать в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим; рациональное размещение, санитарно-гигиенический режим хранения и сохранность библиотечных фондов, меры противопожарной безопасности.

3.14. Обеспечивать и проводить профилактические меры по сохранности фонда библиотеки: осуществление надлежащего контроля за выносом выданных читателям документов при открытом доступе; проведение бесед с читателями-учащимися; контроль за своевременным возвратом документов читателями; организация и проведение совместно с библиотечным активом мелкого ремонта документов и др.

3.15. Организовывать и проводить периодические проверки фонда, исключение из фонда библиотеки ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами и согласно приказа директора организации образования.

3.16. Проводить работу по приему документов от читателей взамен утерянных или испорченных.

3.17. Систематически информировать руководство и педагогический коллектив организации образования по системе Дифференцированного обслуживания руководства и Избирательного распространения информации о новой специальной профессиональной литературе и по педагогике, образованию.

3.18. Выполнять тематические, уточняющие, адресные и фактографические библиографические справки, вести их учет в Журнале учета библиографических справок.

3.19. Составлять в помощь учебной работе организации образования рекомендательные библиографические указатели, списки литературы.

3.20. Оказывать консультативную и практическую помощь (индивидуальную, групповую, массовую) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.

3.21. Проводить в установленном порядке (по расписанию, плану) факультативные занятия, уроки и кружки по пропаганде основ библиотечно-библиографических знаний, обучение читателей методам самостоятельного поиска информации в различных источниках.

3.22. Осуществлять мониторинг деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности читателей и др.).

3.23. Формировать библиотечный актив из числа читателей-учащихся, с целью оказания практической помощи в работе библиотеки; на правах совещательного органа библиотечный совет с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.

3.24. Осуществлять взаимодействие с библиотеками региона с целью наиболее полного удовлетворения информационных потребностей читателей.

3.25. Изучать передовой опыт работы библиотек и внедрять его в практику.

3.26. Регулярно отчитываться перед директором организации образования о проделанной библиотекой работе.

4. Права

Заведующий библиотекой имеет право:

4.1. Самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в деятельность библиотеки; самостоятельно планировать и выбирать формы и методы библиотечного и информационно-библиографического обеспечения учебно-образовательного и воспитательного процессов в соответствии с планом учебно-воспитательной работы организации образования.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета организации образования.

4.3. Получать от директора организации образования, его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами, необходимой для реализации функций библиотеки и эффективного исполнения должностных обязанностей.

4.4. Координировать совместную работу библиотеки с педагогическим коллективом по вопросам пропаганды чтения среди учащихся; привлекать с разрешения директора организации образования преподавателей, учащихся к организации и проведению библиотекой мероприятий по пропаганде литературы и др.

4.5. Контролировать исполнение функциональных обязанностей библиотекарем, давать в границах своей компетентности указания и распоряжения библиотекарю, обязательные для исполнения и контролировать его выполнение в установленные сроки.

4.6. Вносить предложения руководству организации образования:

- по совершенствованию деятельности библиотеки;
- оснащения и обновления библиотеки материально-техническими средствами: современными средствами информационных технологий (компьютерами, автоматизированными библиотечными программами), копировально-множительной техникой (сканером, принтером, ксероксом), мебелью, библиотечной техникой (каталожными карточками, каталожными и книжными разделителями, читательскими и книжными формулярами и др.), канцелярскими принадлежностями, необходимыми для выполнения работниками библиотеки должностных обязанностей; проведение текущего и капитального ремонта помещений библиотеки;

- материальному и моральному поощрению библиотекаря, наложение материальных и дисциплинарных взысканий на библиотекаря, не выполняющего или ненадлежащим образом выполняющего свои должностные обязанности.

4.7. Входить в состав рабочих групп и комиссий по подготовке и реализации проектов развития библиотеки организации образования, обеспечения учебной литературой.

4.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования; получение доплат за расширение зон обслуживания, надбавок за высокое качество работы.

4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.10. На периодическое повышение своей квалификации: участие в работе методического объединения библиотекарей организаций технического и профессионального, послесреднего образования региона, конференциях, семинарах, обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других библиотек и др. по проблемам организации работы библиотек.

4.11. Устанавливать, поддерживать деловые связи с библиотеками, органами научной информации, учреждениями, организациями с целью наиболее полного удовлетворения информационных запросов читателей и образовательной и педагогической информации; согласовывать работу библиотеки с региональным и/или республиканским методическим центром.

5. Ответственность

Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, служебной этики в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С настоящей должностной инструкцией
ознакомлен:

Ф. И. О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примерная должностная инструкция библиотекаря колледжа (со штатом 2 и более чел.)

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора организации образования, по согласованию с заведующей библиотекой и подчиняется непосредственно заведующей библиотекой.

1.2. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее:

- высшее или среднее библиотечное образование без предъявления требований к стажу;

- высшее или среднее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы в библиотеке после сдачи минимума

библиотечных знаний с последующей курсовой подготовкой; среднее общее образование после сдачи минимума библиотечных знаний с последующей курсовой подготовкой.

1.3. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);
- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- Уставом организации образования;
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации образования;
- приказами и распоряжениями директора организации образования;
- Положением о библиотеке;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Библиотекарь должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры;
- приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- приказы и распоряжения областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- приказы и распоряжения директора организации образования;
- теорию и практику библиотечного дела;
- педагогику и психологию;
- отечественную и зарубежную литературу
- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Функции

2.1. Содействие организации работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения;

2.2. Помощь заведующему библиотекой в обеспечении учебно-воспитательного процесса и самообразования руководства, педагогического коллектива и учащихся организации образования (далее читатели) средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.3. Содействие формированию у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации.

2.4. Участие в совершенствовании традиционных и внедрении новых библиотечно-информационных технологий.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь обязан:

3.1. Внедрять и использовать в работе технические средства и информационные технологии, при наличии компьютера и копировально-множительной техники в библиотеке.

3.2. Участвовать в создании благоприятных и комфортных условий для обслуживания читателей, эстетическом оформлении помещений библиотеки.

3.3. Участвовать в формировании фонда библиотеки образовательной и педагогической литературой (учебной, научно-популярной, справочной литературой общего характера и по отраслям знаний, учебно-методическими пособиями, художественной литературой, периодическими изданиями, предназначенными для учащихся и учителей) на традиционных печатных и электронных (CD-ROM, мультимедиа) носителях информации, в соответствии с образовательными программами, учебными планами организации образования и информационными запросами читателей.

3.4. Участвовать в работе по технической и научной обработке документов, в соответствии с установленными требованиями.

3.5. Участвовать в работе по созданию справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки: традиционного карточного алфавитного и систематического каталогов, систематической картотеки статей и их электронных версий (электронный каталог).

3.6. Вести оперативное, качественное дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале; массовую выдачу учебников в начале и сбор их в конце учебного года; вести и нести ответственность за достоверность ежедневного учета обслуживания в Дневнике работы библиотеки.

3.7. Участвовать в работе по популяризации фондов библиотеки с использованием индивидуальных, групповых и массовых форм и методов библиотечной работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.8. Осуществлять систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с принятой классификацией (Библиотечно-библиографическая классификация, Универсальная десятичная классификация).

3.9. Проводить профилактические меры по сохранности фонда библиотеки: осуществление надлежащего контроля за выносом выданных читателям документов при открытом доступе; проведение бесед с читателями-учащимися; контроль за своевременным возвратом документов читателями; проведение совместно с библиотечным активом мелкого ремонта документов и др.

3.10. Участвовать в периодических проверках фонда, исключении из фонда библиотеки ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами и согласно приказа директора организации образования.

3.11. Выполнять тематические, уточняющие, адресные и фактографические библиографические справки, вести их учет в Журнале учета библиографических справок.

3.12. Оказывать консультативную и практическую помощь (индивидуальную, групповую, массовую) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.

3.13. Участвовать в работе по проведению мониторинга деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности читателей и др.).

3.14. Участвовать в работе библиотечного актива, сформированного из числа читателей-учащихся, с целью оказания практической помощи в работе библиотеки.

3.15. Выполнять отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

3.16. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следить за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

3.17. Изучать передовой опыт работы библиотек и внедрять его в практику.

3.18. Регулярно отчитываться перед заведующей библиотекой о проделанной работе.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Участвовать в планировании перспективных и годовых планов работы библиотеки, в формировании фонда библиотеки.

4.2. Требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой.

4.3. Получать от заведующей библиотекой информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться с соответствующими документами, необходимыми для эффективного выполнения должностных обязанностей.

4.4. По поручению заведующей библиотекой, привлекать с разрешения директора организации образования преподавателей, учащихся к организации и проведению библиотекой мероприятий по пропаганде литературы и др.

4.5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования; получение доплат за расширение зон обслуживания, надбавок за высокое качество работы.

4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. На периодическое повышение своей квалификации: участие в работе конференций, семинаров, обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раз в 5 лет), прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других библиотек и др. по вопросам организации работы библиотек.

5. Ответственность

Библиотекарь несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, служебной этики в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С настоящей должностной инструкцией
ознакомлен:

Ф. И. О.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примерная должностная инструкция библиотекаря колледжа (со штатом 1 чел.)

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь колледжа (далее библиотекарь) назначается и освобождается от должности приказом директора организации образования и подчиняется непосредственно директору (заместителю директора по учебно-воспитательной работе) организации образования.

1.2. На должность библиотекаря назначается лицо имеющее:

- высшее или среднее профессиональное библиотечное образование без предъявления требований к стажу;
- высшее педагогическое образование со стажем работы в библиотеке не менее 1 года после сдачи минимума библиотечных знаний с последующей курсовой подготовкой.

1.3. Библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета организации образования.

1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
 - методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);
 - приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
 - Уставом организации образования;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка организации образования;
 - приказами и распоряжениями директора организации образования;
 - Положением о библиотеке;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Библиотекарь должен знать:
- Конституцию Республики Казахстан;
 - Законы Республики Казахстан, нормативно-правовые акты Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющие развитие образования и культуры;
 - приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
 - приказы и распоряжения областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
 - приказы и распоряжения директора организации образования;
 - теорию и практику библиотечного дела;
 - педагогику и психологию;
 - отечественную и зарубежную литературу
 - Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

2. Функции

На библиотекаря возлагаются следующие функции:

2.1. Организация работы библиотеки колледжа как образовательного, информационного и культурного центра, в соответствии с основными направлениями развития организации образования.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования руководства, педагогического коллектива и учащихся (далее читатели) средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску и отбору информации.

2.4. Совершенствование традиционных, освоение и внедрение новых библиотечно-информационных технологий.

3. Должностные обязанности

Библиотекарь обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение основных задач и функций библиотеки колледжа, в соответствии с Положением о библиотеке и несет персональную ответственность за деятельность библиотеки в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывать и по мере необходимости корректировать организационно-регламентирующую и технологическую документацию библиотеки: Положение о библиотеке; Правила пользования библиотекой; должностную инструкцию библиотекаря; годовые планы работы, годовые отчеты работы библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы организации образования и др.; представлять их на утверждение директору организации образования.

3.3. Вести библиотечную учетно-финансовую документацию: Книги суммарного учета библиотечного фонда; инвентарные книги; дневник работы библиотеки; тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; журнал учета выполненных библиографических справок; регистрационную картотеку периодических изданий.

3.4. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой организации образования, согласно Правил внутреннего трудового распорядка организации образования.

3.5. Создавать благоприятные и комфортные условия для обслуживания читателей, отвечать за эстетическое оформление помещений библиотеки.

3.6. Внедрять и использовать в работе технические средства и информационные технологии, при наличии компьютера и копировально-множительной техники в библиотеке.

3.7. Формировать фонд библиотеки образовательной и педагогической литературой (учебной, научно-популярной, справочной литературой общего характера и по отраслям знаний, учебно-методическими пособиями, художественной литературой, периодическими изданиями, предназначенными для учащихся и учителей) на традиционных печатных и электронных (CD-ROM, мультимедиа) носителях информации, в соответствии с образовательными программами, учебными планами организации образования и информационными запросами читателей.

3.8. Осуществлять работу по технической и научной обработке документов, в соответствии с установленными требованиями.

3.9. Организовывать и вести справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки: традиционный карточный алфавитный и систематический каталоги, систематическую картотеку статей и их электронные версии (электронный каталог).

3.10. Вести оперативное, качественное дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале; массовую выдачу учебников в начале и сбор их в конце учебного года.

3.11. Организовывать и вести работу по популяризации фондов библиотеки с использованием индивидуальных, групповых и массовых форм и методов библиотечной работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.12. Осуществлять систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с принятой классификацией (Библиотечно-библиографическая классификация, Универсальная десятичная классификация).

3.13. Обеспечивать в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим; рациональное размещение, санитарно-гигиенический режим хранения и сохранность библиотечных фондов, меры противопожарной безопасности.

3.14. Организовывать и проводить профилактические меры по сохранности фонда библиотеки: осуществление надлежащего контроля за выносом выданных читателям документов при открытом доступе; проведение бесед с читателями-учащимися; контроль за своевременным возвратом документов читателями; организация и проведение совместно с библиотечным активом мелкого ремонта документов и др.

3.15. Организовывать и проводить периодические проверки фонда, исключение из фонда библиотеки ветхой, дефектной, устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной, малоиспользуемой и утерянной литературы, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами и согласно приказа директора организации образования.

3.16. Проводить работу по приему документов от читателей взамен утерянных или испорченных.

3.17. Систематически информировать руководство и педагогический коллектив организации образования по системе Дифференцированного обслуживания руководства и Избирательного распространения информации о новой специальной профессиональной литературе и по педагогике, образованию.

3.18. Выполнять тематические, уточняющие, адресные и фактографические библиографические справки, вести их учет в Журнале учета библиографических справок.

3.19. Оказывать консультативную и практическую помощь (индивидуальную, групповую, массовую) читателям библиотеки в поиске и выборе информации.

3.20. Проводить в установленном порядке (по расписанию, плану) факультативные занятия, уроки и кружки по пропаганде основ библиотечно-библиографических знаний, обучение читателей методам самостоятельного поиска информации в различных источниках.

3.21. Осуществлять мониторинг деятельности библиотеки (анализ читательских формуляров, использование библиотечного фонда, книгообеспеченность, информационные потребности читателей и др.).

3.22. Формировать библиотечный актив из числа читателей-учащихся, с целью оказания практической помощи в работе библиотеки; на правах

совещательного органа библиотечный совет с целью оказания практической помощи в осуществлении мероприятий и рассмотрения актуальных вопросов работы библиотеки.

3.23. Осуществлять взаимодействие с библиотеками региона с целью наиболее полного удовлетворения информационных потребностей читателей.

3.24. Изучать передовой опыт работы библиотек и внедрять его в практику.

3.25. Регулярно отчитываться перед директором организации образования о проделанной работе.

4. Права

Библиотекарь имеет право:

4.1. Самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в деятельность библиотеки; самостоятельно планировать и выбирать формы и методы библиотечного и информационно-библиографического обеспечения учебно-образовательного и воспитательного процессов в соответствии с планом учебно-воспитательной работы организации образования.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета организации образования.

4.3. Получать от директора организации образования, его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами, необходимой для реализации функций библиотеки и эффективного исполнения должностных обязанностей.

4.4. Координировать совместную работу библиотеки с педагогическим коллективом по вопросам пропаганды чтения среди учащихся; привлекать с разрешения директора организации образования преподавателей, учащихся к организации и проведению библиотекой мероприятий по пропаганде литературы и др.

4.5. Вносить предложения руководству организации образования:

- по совершенствованию деятельности библиотеки;

- оснащения и обновления библиотеки материально-техническими средствами: современными средствами информационных технологий (компьютерами, автоматизированными библиотечными программами), копировально-множительной техникой (сканером, принтером, ксероксом), мебелью, библиотечной техникой (каталожными карточками, каталожными и книжными разделителями, читательскими и книжными формулярами и др.), канцелярскими принадлежностями, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей; проведение текущего и капитального ремонта помещений библиотеки.

4.6. Входить в состав рабочих групп и комиссий по подготовке и реализации проектов развития библиотеки организации образования, обеспечения учебной литературой.

4.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования; получение доплат за расширение зон обслуживания, надбавок за высокое качество работы.

4.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.9. На периодическое повышение своей квалификации: участие в работе методического объединения библиотекарей организаций технического и профессионального, послесреднего образования региона, конференциях, семинарах, обучение на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), прохождение стажировок, знакомство с опытом работы других библиотек и др. по проблемам организации работы библиотек.

4.10. Устанавливать, поддерживать деловые связи с библиотеками, органами научной информации, учреждениями, организациями с целью наиболее полного удовлетворения информационных запросов читателей в образовательной и педагогической информации; согласовывать работу библиотеки с региональным и/или республиканским методическим центром.

5. Ответственность

Библиотекарь несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, служебной этики в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

С настоящей должностной инструкцией
ознакомлен:

Ф. И. О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечания к Примерным должностным инструкциям работников библиотек колледжей:

1. Предлагаемые Примерные должностные инструкции работников библиотек колледжей призваны способствовать правильному решению вопроса подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации.

2. Функциональные обязанности библиотекарей содержат описание основных, наиболее часто встречающихся работ, присущих соответствующей должности. При необходимости функциональные обязанности, предусмотренные по той или иной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями без увеличения численности работников

по сравнению с определенными нормативами. В то же время допускается расширение круга обязанностей по должности.

3. Соответствие требованиям квалификационных характеристик, уровень знаний и квалификация работников определяется аттестационной комиссией, в соответствии с Положением об аттестации руководителей работников и специалистов библиотек высших, средних специальных и общеобразовательных учебных заведений Министерства образования и науки Республики Казахстан, утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 г. № 827.

4. Библиотекари, не имеющие специального образования или стажа, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом работы в библиотеке, и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть признаны соответствующими занимаемой должности.

5. Должностные оклады устанавливаются согласно постановлению Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» и приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 123 «Об утверждении Реестра должностей гражданских служащих в сфере образования и науки».

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ СОВЕТЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Библиотечный совет (далее Совет) является постоянным общественным совещательным органом при дирекции организации образования.

1.2. Совет содействует эффективному участию библиотеки в учебно-воспитательном процессе организации образования.

1.3. Совет согласует свою работу с основными направлениями и планами деятельности организации образования.

1.4. Совет в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Республики Казахстан, определяющими развитие образования и культуры;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Казахстан и его уполномоченных структурных подразделений;
- методическими рекомендациями Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК);

- приказами и распоряжениями областного управления образования, городского (районного) отдела образования;
- Уставом организации образования;
- приказами и распоряжениями руководителя организации образования;
- настоящим Положением.

1.5. Решения Совета носят рекомендательный и консультативный характер.

2. Основные задачи и функции Совета

2.1. Основными задачами Совета являются содействие:

- в организации и развитии системы библиотечного и информационно-библиографического сопровождения учебно-воспитательного процесса организации образования на основе внедрения инновационных информационных технологий, автоматизации библиотечных процессов и использования оргтехники;
- улучшению библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, преподавателей, сотрудников организации образования, повышению уровня их информационной культуры;
- в формировании библиотечного фонда на традиционных и электронных носителях информации, в соответствии с профилем организации образования.

2.2. Для осуществления указанных задач Совет выполняет следующие функции.

2.2.1. Согласует деятельность библиотеки с работой других структурных подразделений организации образования по организации оперативного, качественного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса изданиями на традиционных и электронных носителях и информацией о них.

2.2.2. Рассматривает планы и отчеты библиотеки, вносит соответствующие предложения руководству организации образования по совершенствованию деятельности библиотеки.

2.2.3. Рассматривает проекты основных внутренних регламентирующих документов библиотеки (Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, Должностные инструкции работников библиотеки и др.).

2.2.4. Содействует обеспечению полноценного, качественного комплектования фонда библиотеки:

- участвует в разработке и корректировке тематического плана комплектования в соответствии с планами и программами организации образования (просматривает тематические планы издательств, прайс-листы книжных магазинов и др., каталоги периодических изданий);
- организует передачу в библиотечный фонд авторского экземпляра изданий сотрудников организации образования;
- помогает в организации книгообмена.

2.2.5. Помогает в отборе изданий на исключение из фонда библиотеки.

2.2.6. Контролирует условия хранения документов в фонде библиотеки, содействует работам по обеспечению сохранности фонда библиотеки организации образования.

2.2.7. Участвует в оказании помощи и принимает непосредственное участие в организации и проведении массовых мероприятий библиотеки.

2.2.8. Ходатайствует перед руководством организации образования о содействии в:

- улучшении условий труда, стимулирования работников библиотеки;
- систематическом повышении квалификации работников библиотеки путем обучения на курсах повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет), участия в работе методических объединений библиотекарей организаций образования региона, конференциях, семинарах, прохождении стажировок, знакомства с опытом работы других библиотек и др., а также создание условий для их самообразования;
- улучшении материально-технической базы библиотеки (обновления и приобретения современного библиотечного и технического оборудования, обеспечения материалами и др.);
- проведении административно-хозяйственных мероприятий, связанных с охраной библиотечных фондов, борьбой с нарушениями читателями правил пользования библиотекой, ремонтом помещения библиотеки и др.

3. Организация и порядок работы Совета

3.1. Совет создается по решению педагогического совета организации образования.

3.2. Порядок деятельности Совета определяется настоящим Положением, которое утверждается руководителем организации образования.

3.3. В состав Совета выдвигаются представители педагогического коллектива организации образования, сотрудники библиотеки, активы родителей. Численный состав Совета определяется в зависимости от объема работы, но не менее 5 человек.

3.4. Состав Совета утверждается приказом руководителя организации образования.

3.5. В состав Совета входят:

- председатель Совета - представитель администрации организации образования;
- секретарь Совета - заведующий библиотекой (библиотекарь);
- члены Совета — преподаватели, представители педагогического коллектива организации образования. Члены Совета закрепляются за определенным участком библиотечной работы.

3.6. Совет осуществляет свою деятельность самостоятельно по плану, разработанному на один год. План работы Совета утверждается председателем Совета.

3.7. Председатель Совета принимает решения по вопросам организации деятельности Совета, ведет заседания и утверждает протоколы заседаний Совета.

3.8. Организационное обеспечение деятельности и заседаний Совета, в том числе ведение протоколов заседаний, осуществляет секретарь Совета.

3.9. Совет проводит заседания один раз в четверть, в соответствии с планом работы. Внеочередные заседания Совета собираются по решению председателя, запросу членов Совета (не менее трех) или библиотеки.

3.10. Совет полномочен решать вопросы при наличии на заседании половины его членов.

3.11. Решение Совета принимается открытым голосованием, простым большинством голосов.

3.12. Заседания Совета протоколируются. Протоколы заседаний Совета подписываются председателем и секретарем Совета и передаются для ознакомления руководству организации образования. Один экземпляр протокола постоянно хранится в библиотеке.

3.13. Информация о заседаниях Совета и принятых решениях доводится до педагогического коллектива организации образования и сотрудников библиотеки:

- на заседаниях педагогического коллектива организации образования;
- путем ознакомления с документами, хранящимися у секретаря Совета
- заведующего библиотекой (библиотекаря);
- на доске объявлений в библиотеке.

3.14. Ежегодные отчеты о работе Совета заслушиваются на педагогическом совете организации образования.

3.15. Срок полномочий данного состава Совета – два года. По мере выбытия отдельных членов Совета на их место руководителем организации образования назначаются новые. По истечении срока полномочий Совета руководитель организации образования назначает новый состав.

3.16. Члены Совета имеют право:

- знакомиться с материалами Совета и пользоваться ими при выполнении его поручений;
- вносить на рассмотрение Совета вопросы, связанные с направлениями его деятельности;
- вносить предложения о внеочередном созыве Совета;
- при отсутствии на заседании по уважительной причине, член Совета может передать свой голос председателю Совета или секретарю Совета.

3.17. Члены Совета обязаны:

- обеспечивать связь Совета с руководством и педагогическим коллективом организации образования;
- своевременно выполнять поручения Совета и представлять отчетность.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКТИВЕ БИБЛИОТЕКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Для координации деятельности библиотеки организации образования с учебно-воспитательным процессом, для реализации самоуправления ученического коллектива, для развития социальной активности учащихся, их организованности, гражданственности, ответственности, нравственности и других качеств, в целях комплексного подхода к воспитанию учащихся при библиотеке создан и действует Актив библиотеки.

1.2. Актив библиотеки способствует совершенствованию библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2. Функции Актива библиотеки

2.1. Члены Актива библиотеки, совместно с сотрудниками библиотеки проводят следующую работу:

- участвуют в подготовке и проведении мероприятий, проводимых библиотекой;
- оказывают помощь в технической обработке литературы;
- осуществляют наглядное оформление библиотеки;
- участвуют в обслуживании учащихся на абонементе и в читальном зале;
- производят ремонт книг (вклеивание выпавших листов, ликвидация разрывов, подклейка переплетов и т.д.);
- проводят активную работу в классах по пропаганде книг.

2.2. Для более рационального использования времени Актив библиотеки разбит на несколько секций, каждая из них выполняет определенные функции:

- секция «обработки книг» - проставляет штамп библиотеки, инвентарные номера и шифр хранения на издания, оформляет формуляры книги, наклеивает кармашки, листки сроков возврата;
- секция «обозреватели» периодической печати - разбирает почту, просматривает газеты и журналы, намечает, о чем рассказывать в классах, подготавливает обзоры газет и журналов;
- секция «библиографы» производит подборку книг и журналов на определенную тему, составляет списки имеющейся в библиотеке литературы к знаменательным и памятным датам под руководством заведующей библиотекой (библиотекаря), составляет тематические библиографические картотеки и ведет тематические папки вырезок из газет;
- секция «оформители» подготавливают материал, и оформляет тематические выставки, выпускает альбомы работы Актива библиотеки, оформляет стенды;

- секция «связные» осуществляют связь между библиотекой и классом, составляет списки читателей класса, привлекает ребят в библиотеку, пропагандирует литературу в классах.

3. Состав Актива библиотеки

3.1. Актив библиотеки является органом самоуправления организации образования. В состав актива входят: заведующая библиотекой (библиотекарь), учащиеся организации образования.

3.2. В Актив библиотеки избираются представители 4-9 классов (от каждого класса по 1-му представителю).

3.3. Кандидатуры членов Актива библиотеки избираются в классах и утверждаются на собрании учащихся организации образования.

3.4. Ежегодно, в начале учебного года на первом заседании Актива библиотеки избираются председатель Актива и его заместитель.

3.5. Актив библиотеки утверждает план работы на год. Заседания Актива библиотеки проводятся не реже 1 раза в месяц. Заседания Актива библиотеки протоколируются.

СОДЕРЖАНИЕ

ЗАКОНЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

О культуре: Закон Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года № 207 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 05.05.2017 года). (Извлечения)	3
Об образовании: Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.07.2017 года). (Извлечения)	6
О минимальных социальных стандартах и их гарантиях: Закон Республики Казахстан от 19 мая 2015 года № 314-V ЗРК. (Извлечения)	24
Об авторском праве и смежных правах: Закон Республики Казахстан от 10 июня 1996 года № 6. (Извлечения)	32

УКАЗЫ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Об утверждении Государственной программы развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы: Указ Президента Республики Казахстан от 1 марта 2016 года № 205 (Извлечения)	53
---	----

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

О признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан: постановление от 30 марта 2012 года № 391	81
Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил организаций образования, реализующих дополнительные образовательные программы для детей: постановление от 17 мая 2013 года № 499 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.04.2017 г.) (Извлечения)	82
Об утверждении Типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц: постановление от 30 января 2008 года № 77 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 31.03.2017 г.) (Извлечения)	111
Об утверждении Правил оформления гибели и уничтожения отдельных видов государственного имущества, пришедшего в негодность вследствие физического и	116

морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий: постановление от 1 июня 2011 года № 615

О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий: постановление от 31 декабря 2015 года № 1193 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.10.2017 год) (Извлечения)

121

ПРИКАЗЫ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Об утверждении Реестра должностей гражданских служащих в сфере образования и науки: приказ от 29 января 2016 года № 123 (Извлечения)

133

Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки: приказ от 27 января 2016 года № 83 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 17.10.2017 г.) (Извлечения)

137

Об утверждении Правил по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек государственных организаций образования: приказ от 19 января 2016 года № 44

148

Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечне документов, подтверждающих соответствие им: приказ от 17 июня 2015 года № 391 (с изменениями по состоянию на 20.09.2016 год) (Извлечения)

162

Об утверждении правил обеспечения учебниками и учебно-методическими комплексами обучающихся и воспитанников государственных организаций образования: приказ от 28 января 2016 года № 91

172

Об утверждении финансовых нормативов по высшему и послевузовскому образованию: приказ от 7 августа 2009 года № 374 (Извлечения)

177

Об едином координационном, научно-методическом и информационном центре библиотек системы образования Республики Казахстан: приказ от 27 марта 2000 года № 249

181

Приложения к приказу от 27 марта 2000 года № 249:

1) Перечень методических центров для библиотек системы образования

182

2) Положение о Республиканской библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Республики Казахстан	184
О мерах по улучшению качества работы библиотек колледжей и профессиональных школ (лицеев) Республики Казахстан: приказ от 21 июня 2000 года № 599	186
О мерах по улучшению качества работы библиотек общеобразовательных школ Республики Казахстан: приказ от 3 июля 2001 года № 522	188
Об утверждении документов по библиотечному делу для библиотек системы образования: приказ от 17 августа 2000 года № 827	190
Приложения к приказу от 17 августа 2000 года № 827:	
1) Методическое пособие «Об учете библиотечного обслуживания читателей библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан»	192
2) Методическое пособие «Об учете библиотечного фонда библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан»	204
3) Методическое пособие «О сохранности книжных фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан»	214
4) Методическое пособие «Об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан»	220
5) Типовое положение о библиотеке организации высшего профессионального образования	226
6) Типовое положение о библиотеке организации начального и среднего профессионального образования	231
7) Примерные правила пользования библиотечной организации начального и среднего профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан	235
8) Положение об аттестации руководящих работников и специалистов библиотек организаций высшего, начального и среднего профессионального, общего среднего образования Министерства образования и науки Республики Казахстан	240
ПРИЛОЖЕНИЯ к методическому пособию «Об учете библиотечного обслуживания читателей библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан», утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 827	251

ПРИЛОЖЕНИЯ к методическому пособию «Об учете библиотечного фонда библиотек организаций образования Министерства образования и науки Республики Казахстан», утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 17 августа 2000 года № 827	266
--	-----

ПРИКАЗЫ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Об утверждении Правил проведения инвентаризации в государственных учреждениях: приказ от 22 августа 2011 года № 423 (Извлечения)	282
---	-----

Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений: приказ от 2 августа 2011 года № 390 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.09.2017 год). (Извлечения)	293
---	-----

О внесении изменения в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 25 мая 2009 года № 215 "Об утверждении Классификатора перечня товаров (работ, услуг) государственных учреждений, содержащихся за счет республиканского или местного бюджета, деньги от реализации которых остаются в их распоряжении": приказ от 10 февраля 2017 года № 94 (Извлечения)	297
--	-----

Основные внутрибиблиотечные регламентирующие документы библиотек системы образования, разработанные Республиканской научно-педагогической библиотекой

Примерное положение о библиотеке организации среднего образования	304
--	-----

Примерные правила пользования библиотекой организации среднего образования	310
---	-----

Примерные должностные инструкции работников библиотек организаций среднего образования	315
---	-----

Примерная должностная инструкция заведующей библиотекой организации среднего образования (со штатом 2 чел.)	315
--	-----

Примерная должностная инструкция библиотекаря организации среднего образования (со штатом 2 чел.)	321
--	-----

Примерная должностная инструкция библиотекаря организации среднего образования (со штатом 1 чел.)	325
--	-----

Примерная должностная инструкция специалиста по библиотечным фондам школьных учебников областного управления образования, городского (районного) отдела образования	331
--	-----

Примерное положения о библиотеке организации технического и профессионального, послесреднего образования	336
---	-----

Примерные правила пользования библиотекой колледжа	342
---	-----

Примерные должностные инструкции работников библиотек колледжей	347
Примерная должностная инструкция заведующей библиотекой колледжа (со штатом 2 и более чел.)	347
Примерная должностная инструкция библиотекаря колледжа (со штатом 2 и более чел.)	352
Примерная должностная инструкция библиотекаря колледжа (со штатом 1 чел.)	356
Примерное положение о Библиотечном совете организации образования	362
Примерное положение об Активе библиотеки организации образования	366

**Нормативно-регламентирующие документы и методические пособия
для библиотек системы образования**

Составитель: Анар Султановна Аманова

Ответственная за выпуск: Айман Алиевна Насырова