



О внесении изменений в некоторые приказы Министра образования и науки Республики Казахстан

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 сентября 2021 года № 472. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 сентября 2021 года № 24429

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20317) следующие изменения:

пункт 1 изложить в новой редакции:

"1. Утвердить прилагаемые:

1) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего образования, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего образования, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 4 к настоящему приказу.";

приложения 1, 2, 3, 4 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему приказу;

приложения 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 и 49 исключить.

2. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями

образования в образовательной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4991) следующее изменение:

подпункт 1) пункта 1 исключить.

3. Департаменту технического и профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра 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. Аймагамбетов

Министерство
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
здравоохранения

Министерство
Республики Казахстан

культуры

и

спорта

"СОГЛАСОВАН"

Министерство
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
обороны

Приложение 1 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 16 сентября 2021 года № 472

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

Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего образования

Документы заполняются педагогами в бумажном или электронном (при подключении организации образования к электронной системе) форматах. При заполнении в электронном формате бумажный вариант не требуется.

Электронная цифровая подпись будет приравнена к подписи и печати при ведении документов в электронном формате и подключении к электронной системе.

1. Педагоги всех учебных предметов:

ежедневно согласно расписанию ведут:

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

2) краткосрочный (поурочный) план (в бумажном или электронном формате word или pdf).

один раз до начала учебного года разрабатывают:

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

2) план наставничества (в бумажном или электронном формате word или pdf).

по итогам четверти проводят:

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

один раз по итогам учебного года:

ведут протокол итоговой аттестации обучающихся 9 (10), 11 (12) классов (в бумажном или электронном формате word или pdf);

Классный руководитель:

один раз до начала учебного года разрабатывает и в течение учебного года реализует:

план работы классного руководителя (в бумажном или электронном формате word или pdf);

по итогам четверти и учебного года ведет:

1) табеля успеваемости обучающихся 1-4 классов, табеля успеваемости обучающихся 5-11 (12) классов (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) личное дело обучающегося (в бумажном или электронном формате word или pdf).

3. Социальный педагог:

один раз до начала учебного года разрабатывает и в течение учебного года реализует:

план работы социального педагога на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf);

в течение учебного года ведет:

1) социальный паспорт школы (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) сведения об обучающихся школы (в бумажном или электронном формате word или pdf).

4. Педагог-психолог:

один раз до начала учебного года разрабатывает и в течение учебного года реализует:

план работы педагога-психолога на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf);

в течение учебного года ведет:

1) журнал учета групповой и индивидуальной работы психологической службы (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) журнал учета консультаций педагога-психолога (в бумажном или электронном формате word или pdf).

5. Заместитель руководителя (директора) по направлениям деятельности (учебной, воспитательной, по профильному обучению, по информационным технологиям):

один раз до начала учебного года разрабатывает/заполняет:

1) план воспитательной работы (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) Программу развития школы (в бумажном или электронном формате word или pdf);

3) сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификация) (в бумажном или электронном формате word или pdf);

4) план внутришкольного контроля (в бумажном или электронном формате word или pdf);

5) рабочий учебный план (в бумажном или электронном формате);

6) книгу учета личного состава педагогов (в бумажном или электронном формате);

7) план учебно-воспитательной работы (в бумажном или электронном формате word или pdf).

по мере необходимости в течение учебного года заполняет (отслеживает ведение):

1) журнал учета замещенных уроков (в бумажном или электронном формате);

2) алфавитную книгу записи обучающихся (в бумажном или электронном формате);

3) книгу учета выбывших и прибывших обучающихся (в бумажном или электронном формате);

4) книгу регистрации приказов (по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся) (в бумажном или электронном формате word или pdf);

5) протоколы педагогического и научно-методического советов.

один раз в конце учебного года заполняет:

1) книгу учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы (в бумажном или электронном формате);

2) книгу учета и выдачи аттестатов об окончании общего среднего образования (в бумажном или электронном формате);

3) книгу учета табелей успеваемости обучающихся (в бумажном или электронном формате);

4) книгу учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот (в бумажном или электронном формате).

6. Руководитель (директор):

один раз до начала учебного года:

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

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

Протоколы родительского собрания, педагогического и научно-методического советов ведутся в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного

документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 (в бумажном или электронном формате word или pdf).

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

Приложение 2 к приказу
Министр образования и науки
Республики Казахстан
от 16 сентября 2021 года № 472
Приложение 2 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года № 130

Формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего образования

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Классный журнал для 1-4 классов

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(наименование организации среднего образования)

(класс)

учебный

год

Примечание: Классный журнал является документом строгой отчетности, ведение

которого обязательно для каждого педагога.
 Классный журнал при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

Наименование предмета _____										
№ п/п	Фамилия, обучающегося	имя	Месяц, число							

Всего

(левая сторона)

Ф.И.О. (при его наличии) педагога _____										
Расчет оценки за четверть										
Баллы СО за разделы учебной программы в четверти			Балл СОЧ	% СОР (макс 50%)	% СОЧ (макс 50%)	Сумма %	Оценка за четверть	Число, месяц	Темы	Домашнее задание
СОР 1	СОР 2	СОР 3	СОР 4							
Максимальные баллы										

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Классный журнал для 5-11 (12) классов

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

(класс) _____ учебный год

Примечание: Классный журнал является документом строгой отчетности, ведение

которого обязательно для каждого педагога и классного руководителя.

Классный журнал при подключении организации образования к электронной системе

заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не

допускается.

№ п/п	Наименование предмета _____										
	Фамилия, имя обучающегося			Число, месяц				и далее до 26			

и

далее

(правая сторона)

Ф.И.О. (при его наличии) педагога _____											
Расчет оценки за четверть											
Баллы СО за разделы учебной программы в четверти				Балл СОЧ	% СОР (макс 50%)	% СОЧ (макс 50%)	Сумма %	Оценка за четверть	Число, месяц	Темы	Домашнее задание
СОР 1	СОР 2	СОР 3	СОР 4								
Максимальные баллы											

Сведения о сдаче Президентских тестов физической подготовленности (заполняется

педагогом физической культуры в 5-ых, 10-ых и 12-ых классах)

№	Фамилия, имя	Уровни физической	Вид значка	и Дата сдачи
---	--------------	-------------------	------------	--------------

	обучающегося	подготовленности		грамоты	президентских тестов
		Президентский уровень	Национальный уровень		
1					
2					
3					

и

далее

(левая сторона)

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Журнал факультативных занятий, надомного обучения

_____ (область, город республиканского значения, столица)

_____ (район, город, село)

_____ (название организации среднего образования)

(класс) _____

учебный год (левая сторона)

Наименование факультативного курса _____

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Месяц, число										и далее, всего 26 колонок

и

далее

до

конца

страницы.

(правая

сторона)

Фамилия,

имя,

отчество

(при

его

наличии)

педагога _____

Месяц, день	Тема факультативного занятия	Задания	Критерии педагога

и далее до конца страницы.

Примечание: Журнал факультативных занятий, надомного обучения является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в основных и средних школах по каждому факультативному курсу. Журнал факультативных занятий, надомного обучения при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Журнал дошкольных классов

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

(класс)

_____ учебный год

Примечание: Журнал дошкольных классов ведется в организациях среднего образования, имеющих классы дошкольной подготовки.

Классный журнал дошкольных классов при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

	Оглавление	Наименование
1.	Физическая культура. Основы безопасного поведения	
2.	Развитие	речи
3.	Художественная	литература
4.	Основы	грамоты
5.	Казахский язык (в группах с русским языком обучения)	
6.	Русский язык (в группах с казахским языком обучения)	

7. Один из иностранных языков
8. Драма
9. Формирование элементарных математических представлений
10. Конструирование
11. Естествознание
12. Рисование
13. Лепка
14. Аппликация
15. Музыка
16. Самопознание
17. Ознакомление с окружающим миром
18. Основы экологии
19. Общие сведения о воспитанниках
20. Показатели здоровья воспитанников
21. Сведения о количестве дней, пропущенных воспитанниками
22. Замечания о ведении классного журнала
- Сетка занятий на 1-е полугодие

Дни, часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 урок с __ч. __м. до __ч. __м.						
2 урок с __ч. __м. до __ч. __м.						
3 урок с __ч. __м. до __ч. __м.						
4 урок с __ч. __м. до __ч. __м.						
5 урок с __ч. __м. до __ч. __м.						

Сетка занятий на 2-е полугодие

Дни, часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 урок с __ч. __м. до __ч. __м.						
2 урок с __ч. __м. до __ч. __м.						
3 урок с __ч. __м. до __ч. __м.						
4 урок с __ч. __м. до __ч. __м.						
5 урок с __ч. __м. до __ч. __м.						

Режим (правая сторона)
в в предшкольном классе
1 четверть

2 четверть

3 четверть

4 четверть

(левая сторона)

Наименование											
№	Фамилия, воспитанника	имя	Месяц, число								и далее до 25
1											
2											
3											
4											

до конца страницы до 30.

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество воспитателя (при его наличии) _____			
Число, месяц	Что пройдено на занятии	Задание	Заметки воспитателя

до конца страницы, всего 30 строк.
(левая сторона)

Общие сведения об обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Год рождения	Домашний адрес	Дата зачисления	Дата выбытия
1	2	3	4	5	6

и далее до 30.

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) отца, матери или лиц, их заменяющих	Место работы родителей, занимаемая должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание
7	8	9	10

и далее до 30.

(левая сторона)

Показатели здоровья

№ п/п	Фамилия, имя воспитанника	Год рождения
1	2	3
1		
2		
3		

и далее до 30.

(правая сторона)

и далее до 30.

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)
(правая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Апрель		Май		4 четверть		Всего за год	
		всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни

и далее до 30.

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)
Замечания по ведению журнала (заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором)

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении

До конца страницы.

Форма

(наименование организации образования)
Краткосрочный (поурочный) план

(тема урока)

Раздел		
Ф.И.О (при его наличии) педагога		
Дата		
Класс	Количество присутствующих	Количество отсутствующих
Тема урока		
Цели обучения в соответствии с учебной программой		

Цели урока	
------------	--

Ход урока

Этап урока/ Время	Действия педагога	Действия ученика	Оценивание	Ресурсы

Данные пункты плана урока являются обязательными. Согласно подпункту 1) пункта 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" педагог имеет право на свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17669).

При наличии в классе обучающихся с особыми образовательными потребностями предусматриваются действия по адаптации и реализации индивидуальных программ,

одобренных методическими объединениями.

Краткосрочный (поурочный) план по предмету "Самопознание"

Школа _____ Дата _____ Педагог _____

Класс _____ Количество учащихся _____

Тема _____

Ценность _____

Качества _____

Цель Задачи	Ресурсы (материалы, источники)
Ход Организационный момент. Позитивный настрой	урока: Примечания

Проверка домашнего задания	
Позитивное высказывание (цитата)	
Рассказывание истории (беседа)	
Творческая деятельность	
Групповое пение	
Домашнее задание	
Заключительная минута урока	

Форма

Среднесрочный (календарно-тематический) план по предметам

_____ дисциплина _____ класс

Итого: _____ часов, в неделю: _____ часов

№ п/п	Раздел/ Сквозные темы	Тема урока	Цели обучения	Количество часов	Сроки	Примечание
I четверть						
II четверть						
III четверть						
IV четверть						

--	--	--	--	--	--	--

Форма

План наставничества

на _____ учебный год

Сведения о молодом специалисте

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	
Образование	
Какое учебное заведение окончил, когда	
Итоги педагогической практики	
Должность	
Классы, в которых работает молодой педагог	
Классное руководство	

Сведения о педагоге, практикующем наставничество

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	
Образование	
Какое учебное заведение и когда окончил	
Специальность по диплому	
Педагогический стаж	
Должность	
Классы, в которых работает наставник	
Квалификационная категория	
Цель работы	
Задачи	
Основные направления работы	- работа с нормативной правовой документацией, используемой в работе;

	<ul style="list-style-type: none"> - помощь в работе со школьной документацией; - консультации по составлению и реализации рабочей программы, планов учебных занятий; - помощь в организации учебных занятий; - помощь в составлении и анализе диагностических работ; - взаимопосещение уроков и т.д.
Итог	Оценка педагогической деятельности молодого специалиста. Совместный отчет о проделанной работе

Мероприятия

по планированию, организации и содержанию деятельности педагога, практикующего наставничество

№	Содержание деятельности	Формы работы	Сроки

Форма

(наименование организации образования)

Анализ по итогам проведения суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за четверть, который формируется автоматически из автоматизированной информационной системы

(в случае отсутствия информационных систем – бумажно)
за _____ четверть по предмету _____

Количество

Класс
учащихся
Педагог
Цель

Анализ результатов СОР и СОЧ

Предмет	Ученик	Макс. балл	Процентное содержание баллов суммативного оценивания			% качества	% успеваемости
			низкий	средний	высокий		
			0-39%	40-84%	85-100%		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Количество учеников				
СОР 1							
СОР 2							
СОЧ							

	Достигнутые цели			Цели, вызвавшие затруднения			
СОР 1							
СОР 2							
СОЧ							

1. Анализ результатов СОР и СОЧ показал следующий уровень знаний у обучающихся:

высокий	(В):	85-100%
средний	(С):	40-84%
низкий	(Н):	0-39%

2. Перечень затруднений, которые возникли у обучающихся при выполнении заданий:

3. Причины указанных выше затруднений у обучающихся при выполнении заданий:

4. Планируемая работа по итогам анализа результатов СОР и СОЧ (при необходимости с указанием ФИО (при его наличии) обучающихся)

Дата _____ ФИО (при его наличии)
педагога _____

Форма

План работы классного руководителя

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма завершения
1	Составление плана воспитательной работы класса на основе учебно-воспитательного плана работы организации среднего образования (форма плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей)	До начала учебного года	План (в бумажном или электронном формате)
2	Составление социального паспорта класса по утвержденной руководителем организации образования форме	Сентябрь	Социальный паспорт (в бумажном или электронном формате)
3	Проведение педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса	По мере необходимости в течение учебного года	Аналитические материалы (в бумажном или электронном формате)
4	Работа с родителями	По мере	Протоколы родительских

оценка														
Решение педагогического совета														

Продолжение

Руководитель организации среднего образования

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)
 Классный руководитель _____
 (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)
 Место печати
 (правая сторона)

Информатика (ИКТ)	Предметы выбору	по	Поведение	Количество уроков		Подпись родителя	Подпись педагога
				всего	из них		

Примечание: Табель успеваемости обучающегося при подключении организации образования к электронной системе заполняется в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

По итогам учебного года табель успеваемости обучающегося выгружается из информационной системы, заверяется подписью директора и печатью организации образования.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Табель успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов

(область, город республиканского значения, столица, район, город, село)

(наименование организации среднего образования)

(фамилия и имя обучающегося) " _____ " _____ класс/учебный

год

(левая сторона)

Периоды учебного года	Наименование предметов					
	Казахский язык	Казахская литература	Русский язык	Русская литература	Родной язык	Родная литература
1 четверть						
2 четверть						
3 четверть						
4 четверть						
Годовая оценка						
Экзаменационная оценка						
Итоговая оценка						
Решение педагогического совета						

Продолжение

Периоды учебного года	Наименование предметов						
	Иностранный язык	Математика	Алгебра и начала анализа	Геометрия	Информатика	Естествознание	География
1 четверть							
2 четверть							
3 четверть							
4 четверть							
Годовая оценка							
Экзаменационная оценка							
Итоговая оценка							
Решение педагогического совета							

Директор организации среднего образования

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)
Классный руководитель

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)
Место печати

(правая сторона)

Наименование предметов					
Биология	Химия	Физика	История Казахстана	Всемирная история	Основы права

продолжение таблицы

Самопознание	Музыка	Художественный труд	Физическая культура	Начальная военная и технологическая подготовка

продолжение таблицы

Предметы по выбору				Поведение	Подпись родителя	Подпись классного руководителя

Примечание: Табель успеваемости обучающегося при подключении организации образования к электронной системе заполняется в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается. По итогам учебного года табель успеваемости обучающегося выгружается из информационной системы, заверяется подписью директора и печатью

организации
образования.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Место для фотографии

Личное дело обучающегося № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

1. Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился _____ (число, месяц, год)

Основание:

Свидетельство о рождении № ____ от _____ серия № _____

3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей

и иных законных представителей _____

4. Национальность _____

5. Где воспитывался /обучался до поступления в первый класс

6. Отметка о выбытии из организации среднего образования: когда, куда,
причины

Примечание: Личное дело обучающегося (далее – Личное дело) ведется на
каждого

ученика с момента поступления в организацию среднего образования и до ее
окончания (выбытия).

В период обучения в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной
средней

школы обучающегося находится в Личном деле.

Личные дела в 1-4 классах ведутся педагогами, 5-11 (12) классах –
классными

руководителями.

Личное дело обучающегося хранится в школе в течение обучения учащегося
и

года после окончания школы.
К личному делу обучающихся прилагаются:

- 1) копия свидетельства о рождении;
- 2) 2 фотографии размером 3x4;
- 3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу), хранящаяся в медицинском кабинете школы;
- 4) табель успеваемости в каждом классе.

В конце учебного года в Личное дело заносится запись в соответствии с оценками по всем предметам; успехи, достигнутые обучающимися, и количество пропущенных уроков.

При переходе из одной школы в другую, родителям, иным законным представителям передается Личное дело с записью "Выбыл из _____ школы", закрепленной подписью директора и печатью школы.

Для регистрации в алфавитной книге Личное дело каждого обучающегося пронумеровывается.

Личные дела хранятся у ответственного лица, определенного приказом директора школы.

Личное дело при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

Форма

План работы социального педагога на учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Формы отчета
I. Проведение социальной паспортизации классов, школы				
II. Работа по охране прав детства				
III. Индивидуально-профилактическая работа с учащимися, состоящими на разных формах учета				
IV. Работа по взаимодействию с педагогическим коллективом и взаимодействию с внешними организациями (отдел по делам несовершеннолетних, Комиссия по делам несовершеннолетних, органы опеки и попечительства и др.)				

V. Профилактическая работа с родителями (семьей) обучающихся				
VI. Диагностико - аналитическая деятельность				

Форма

Социальный паспорт школы

№ п/п	Социальные категории	количество	%
	Всего учащихся		
	По типу семьи:		
1	Полные семьи		
2	Неполные семьи		
3	Нет матери		
4	Нет отца		
5	Многодетные		
6	Малообеспеченные		
7	Сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей		
8	Дети-инвалиды, дети с особыми образовательными потребностями		
9	Учащиеся, не имеющие гражданства		
10	Учащиеся – граждане другого государства		
11	Стоит на учете в отделе по делам несовершеннолетних		
12	Стоит на учете внутришкольного контроля		
	Образование родителей:		
1	Высшее, послевузовское		

В графе "Динамика работы" указываются знаки (+, -, =), отражающие продвижение в развитии ученика после завершения коррекционной работы или по итогам года.

В журнал вносятся все виды работ со всеми участниками образовательного процесса.

Форма

Журнал учета консультаций педагога-психолога

Дата	Консультируемый			Повод обращения	Проблема	Результат консультирования	Консультант
	Возраст (класс)	Пол	Имя				
1	2	3	4	5	6	7	8

В графе "Результат консультирования" кратко описывается процесс и результат работы.

Ведется единый журнал вне зависимости от количества психологов в организации образования.

Форма

Титульный лист

(наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

" ____ " _____ 20__ г.

План воспитательной работы

(для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования)

на _____ учебный год

Педагог _____

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

Группа/Класс _____

(указать наименование группы/класса)

План мероприятий по направлениям воспитательной работы

№	Наименование мероприятия	Форма завершения	Ответственные исполнители	Срок исполнения
I. Нормативное правовое обеспечение воспитания				
II. Научно-методическое и информационное обеспечение				
III. Механизмы реализации: мероприятия по приоритетным направлениям воспитания				
1. Направление: Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание Цель: Формирование патриотического сознания и самосознания детей и молодежи, воспитание уважения к Конституции Республики Казахстан, государственной символике, формирование правовой культуры, осознанного отношения к своим правам и обязанностям.				
2. Направление: Духовно-нравственное воспитание Цель: Формирование глубокого понимания ценностных основ "Рухани жаңғыру" о возрождении духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества, духовно-нравственного воспитания на основе предмета "Самопознание".				
3. Направление: Национальное воспитание Цель: Ориентация личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к государственному языку, культуре народа Казахстана.				
4. Направление: Семейное воспитание Цель: Формирование ценностей брака и уважения к членам семьи; культура семьи; понимания ценности здоровья для построения полноценной семьи; развитие преданности по отношению к родным и близким; формирование семейных традиций; бережного отношения к реликвиям и обычаям, святости материнства, ценности чувств – любви, верности, дружбы; просвещение родителей, повышение их психолого-педагогической компетентности и ответственности за воспитание детей.				
5. Направление: Трудовое, экономическое и экологическое воспитание Цель: Формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности, любви к природе как к уникальной ценности; любви к родной природе как к малой Родине.				
6. Направление: Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры Цель: Формирование мотивационного пространства, обеспечивающего развитие интеллектуальных возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, а также информационной культуры, в том числе по киберкультуре и кибергигиене детей.				

7.	Направление: Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание
Цель: Формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности, создание в организациях образования поликультурной среды, в том числе через реализацию общенационального культурно-образовательного проекта "Дебатное движение школьников "Ұшқыр ой алаңы", формирование эстетического сознания, эстетического вкуса и чувства, художественно-эстетической восприимчивости к ценностям национальных культур народов.	
8.	Направление: Физическое воспитание, здоровый образ жизни
Цель: Формирование ценности здорового образа жизни, физической культуры и спорта, физического совершенствования, ценности ответственного отношения к своему здоровью.	
Другие направления	

Форма

Программа развития школы (составляется на 5 лет)

Паспорт программы

Наименование	Программа развития школы на 20..-20 ..годы
Основания для разработки	
Основной разработчик	
Цели	
Задачи	
Ожидаемые результаты	
Сроки реализации	20..-20.. годы

Введение

Назначение

Программы

Этапы развития Программы

Годы	Мероприятия	Исполнители

Мониторинг Программы

Разрабатывается и отслеживается педагогическим советом школы;
Предусматривает внесение корректив в мероприятия по реализации

Программы на основании результатов мониторинга, а также возможных изменений в приоритетных направлениях социально-экономической, образовательной политики государства.

I. Краткая характеристика современного состояния функционирования школы

II. Анализ состояния образовательной системы школы за 20..-20..

годы

Оценка внешних и внутренних перспектив развития школы

Кадровые ресурсы					
Внутренние стороны	сильные	Внутренние стороны	слабые	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)
Материально-технические ресурсы					
Внутренние стороны	сильные	Внутренние стороны	слабые	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)
Информационные ресурсы					
Внутренние стороны	сильные	Внутренние стороны	слабые	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)
Учебно-методические условия повышения качества образования и инновационная деятельность					
Внутренние стороны	сильные	Внутренние стороны	слабые	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)
Реализация содержания образования					
Внутренние стороны	сильные	Внутренние стороны	слабые	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)
Условия развития у учащихся интеллектуальных и творческих способностей, качества образования					
Внутренние стороны	сильные	Внутренние стороны	слабые	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)
Условия формирования и самореализации личности с активной гражданской позицией, ориентированной на общечеловеческие и национальные ценности и идеалы					

Внутренние стороны	сильные	Внутренние стороны	слабые	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)
Условия формирования и реализации здорового образа жизни обучающихся					
Внутренние стороны	сильные	Внутренние стороны	слабые	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)

III. Миссия, цели и задачи школы

Миссия

ШКОЛЫ

Цель

ШКОЛЫ

Задачи школы

IV. Приоритетные направления развития школы

V. Механизм реализации Программы

VI. Ожидаемые результаты реализации Программы

Форма

Сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификации)

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)			Должность	Образование, специальность по диплому	Педагогический стаж	Предмет, который ведется	Наличие категории: по каким предметам, год присвоения и окончания	Категория, должен иметь	Наличие сертификата владения английским языком				
	1	2	3								4	5	6	7
Доплата за квалификацию				Все го часов в	Количество часов в неделю или на год			Из них в лицее/гимназии			Проверка тетрадей			Часы по обновленному содержанию
мастер	исследователь	эксперт	модератор		1-4	5-9	10-11	1-4	5-9	10-11	1-4	5-9	10-11	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Доплаты														
За обновленное содержание				За преподавание на английском языке	За преподавание в сельской школе			За инклюзивное образование	Другие *					

25	26	27	28	29

*Согласно приложению 4 к постановлению 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".

Информация о количестве штатных единиц

Наименование организации:	
Количество класс - комплектов (групп):	
Количество обучающихся (воспитанников):	
Наименование должностей	Количество единиц
Управленческий персонал	
1	
2 и т.д.	
Итого управленческого персонала	
Основной персонал	
1	
2	
3 и т.д.	
Итого основного персонала	
Административный персонал	
1	
2	
3 и т.д.	
Итого административного персонала	

Главный

бухгалтер _____

Главный экономист _____

Форма

План внутришкольного контроля

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный контроль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
III. Контроль за качеством учебного процесса										
IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										
V. Учебно- исследовательская деятельность										
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя										
VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий										
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы										

Форма

_____ (наименование организации образования)

Рабочий учебный план

на _____ учебный год

№	Образовательные области и учебные предметы	Недельное количество часов по классам
---	--	---------------------------------------

Инвариантный компонент									
I	Язык и литература								
1									
2									
3									
4									
II	Математика и информатика								
5									
6									
7									
III	Естествознание								
8									
9									
10									
11									
12									
IV	Человек и общество								
13									
14									
15									
16									
V	Технология и искусство								

До конца страницы

Примечание: Книга учета личного состава педагогов организации среднего образования (далее – Книга учета) ведется во всех организациях среднего образования.

Вновь поступившие педагоги записываются в порядке последующих номеров.

Записи в Книге учета документально обосновываются.

Книга учета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования.

Книга учета при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Форма
Титульный лист

(наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
Ф.И.О. (при его наличии)
" ____ " _____ 20__ г.

План учебно-воспитательной работы
на _____ учебный год

Основные направления работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1	2	3	4

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Журнал учета замещенных уроков

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

год (класс) _____ учебный

(Левая сторона)

Журнал учета замещенных уроков

№ п/п	Дни, месяцы	Класс	Предмет	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога по предмету	Причина пропуска урока

до _____ конца _____ страницы _____

(правая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога, проводившего замену урока	Количество замещенных уроков	Подпись педагога, проводившего замену урока

Примечание: Журнал учета замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем

директора по учебной работе школы (директором).

Журнал учета замещенных уроков при подключении организации образования к

электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в

бумажном варианте не требуется.

Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов

(приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.).

Педагог,

проводивший уроки в порядке замены, расписывается в журнале.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Алфавитная книга записи обучающихся

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

Внутренние страницы книги (левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Год и месяц рождения	Пол	Родной язык	Дата поступления в организацию среднего образования	В какой класс поступил
1	2	3	4	5	6	7

Внутренние страницы книги (правая сторона)

Адрес обучающегося	День выезда	Из какого класса выбыл	Дата номер приказа выбытия	и Куда выбыл (область, город республиканского значения, столица район, организация среднего образования)	Причины выбытия (в том числе окончание организации среднего образования)	Талоны о выдаче личного дела

8	9	10	11	12	13	14

Примечание: В алфавитную книгу записи обучающихся записываются все обучающиеся организации среднего образования. Ежегодно книга пополняется записью

обучающихся нового приема. Фамилии обучающихся в список заносятся в алфавитном

порядке независимо от классов, в которых они учатся.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве

ведется порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающихся в книге является

номером его личного дела.

На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, "№ Б/15" означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под № 15.

Если ранее выбывший из школы обучающийся, выбытие которого оформлено

приказом, возвратился в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

В случае полного использования всех страниц продолжение записей производится

в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге

скрепляются подписью директора школы. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

Алфавитная книга при подключении организации образования к электронной системе

заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не

требуется.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Книга учета выбывших и прибывших обучающихся

(наименование организации среднего образования)
город/село _____, район _____, область _____

Сведения о выбывших/ прибывших обучающихся	Открепительный талон о снятии с учета выбывшего/ о принятии на учет прибывшего обучающегося
Фамилия _____	Фамилия _____
Отчество (при его наличии) _____	Отчество (при его наличии) _____
Дата рождения _____	Дата рождения _____
Класс обучения _____	Класс обучения _____
Куда выбыл _____	Организация среднего образования _____ (наименование, _____ адрес)

Внимаеие

Руководитель организации среднего образования
_____ (ФИО (при его наличии))
(печать организации среднего образования)
" __ " _____ 20__ года

Примечание: Книга учета выбывших и прибывших обучающихся (далее – Книга) ведется во всех организациях среднего образования с целью учета и контроля движения обучающихся. Книга заполняется лицом, ответственным за делопроизводство. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью _____ и печатью _____ среднего образования. Открепительный талон о прибытии обучающегося выдается несовершеннолетнему _____ организацией среднего образования, куда он прибыл, для предъявления в организацию среднего образования независимо от типа и ведомственной принадлежности, где он обучался, и получения личного дела после предъявления открепительного талона _____ о _____ выбытии.

Руководители школ, откуда выбыл и куда прибыл обучающийся, сверяются с данными о фактическом его нахождении в организации среднего образования, в случае его отсутствия письменно сообщают в компетентные органы.

В делопроизводстве организации среднего образования находится выписка из решения управления образования, отдела образования, акимата района, города, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа о закреплении за данной организацией микрорайона с точным обозначением его границ, карта микрорайона. Книга при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение в бумажном варианте не требуется.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Книга регистрации приказов

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

Примечание: Книга регистрации приказов организации среднего образования (далее – Книга) ведется по основной деятельности, по личному составу и по движению обучающихся.

№ п/п	№ приказа	Дата издания	Название приказа	Кем подписан (Ф.И.О. (при его наличии)), должность

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования. Книга при подключении организации среднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы

_____ (наименование организации среднего образования)

_____ (города, села, района)

_____ (область, город республиканского значения, столица)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

1 часть. Учет аттестатов об окончании организации основного среднего образования.

(левая _____ сторона)

Внутренние страницы книги

Приход			
№ п/п	Наименование, серия, номера аттестата	Количество	Дата получения и основание для оприходования

До конца страницы (правая сторона)

Расход				
№ п/п	Наименование, серия, номер аттестата	Количество	Основание для выдачи, дата выдачи	Подпись заведующего районным (городским) отделом образования или лица, занимающегося школьной документацией, о получении оставшихся бланков, а также испорченных с указанием их номеров

До _____ конца _____ страницы
 2 часть. Учет выдачи аттестатов об окончании организации основного
 среднего образования
 Внутренняя _____ сторона _____ книги
 (левая сторона)

№ п/п	Серия и номер аттестата	Ф.И.О. (при его наличии) окончившего (10) классов	Число, месяц и год рождения	Год поступления в данную организацию среднего образования	Оценка знаний по предметам
1	2	3	4	5	6

До _____ конца _____ страницы
 (правая сторона)

№ п/п	Награждение	Год, месяц, число решения педсовета об окончании организации основного среднего образования	Расписка в получении аттестатов об окончании основной средней школы

Последняя _____ страница _____ книги

В настоящей книге, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, _____ страниц (прописью)
 Руководитель организации среднего образования (подпись)
 _____ Место печати
 " _____ " _____ года

Примечание: Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы (далее – Книга) ведется в основной средней и общей средней школах.

В специальной организации образования, реализующей учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования, ведется Книга установленного образца об окончании обучающимися полного курса данной школы.

Детям с особыми образовательными потребностями, обучающимся в общеобразовательных школах, выдается аттестат серии БТ в соответствии с приложением 5 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов документов об образовании, форм документов об образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов об образовании собственного образца и правил их учета и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10348), и сведения вносятся в Книгу установленного образца об окончании обучающимися полного или неполного курса данной школы.

Остаток чистых и испорченных бланков аттестатов с указанием их серии и номеров сдается в районные (городские) отделы образования. О сдаче бланков в Книге делается соответствующая запись.

В первой части Книги отдельно учитывается количество полученных и выданных аттестатов об окончании основной средней школы с указанием их серии и номеров.

Запись о выдаче дубликата аттестата об окончании основной школы производится в этой же Книге под очередным номером, где графы 4-23 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника № ____ (серия) ____, выданного ____ (числа) ____ (месяца) ____ года, получил(а) ____ числа ____ (месяца) ____ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата № ____ (серия).

Запись о выдаче аттестата об окончании основной школы взамен неправильно заполненного производится в Книге под очередным номером, где графы 4-23 используются для записи следующего текста: "Взамен испорченного подлинника № ____ (серия) ____, выданного ____ (числа) ____ (месяца) ____ года, получил(а) ____ числа ____ (месяца) ____ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче повторного аттестата № ____ (серия)

_____. Запись о выдаче аттестата об окончании основной школы экстерну заносится в эту же Книгу с указанием "экстерн" в графе 5 "Год поступления в данную школу".

В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, получивших аттестаты.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью заведующего районным (городским) отделом образования.

Книга при подключении организации образования к электронной системе заполняется в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Книга по итогам года выгружается из информационной системы, страницы прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью директора и печатью организации образования. Обеспечивается ее хранение.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета и выдачи аттестатов об окончании общего среднего образования

_____ (наименование организации среднего образования)

_____ (города, села, района)

_____ (области, города республиканского значения, столицы)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

1 часть. Учет аттестатов об общем среднем образовании

(левая сторона)

Внутренние страницы книги

Приход			
№ п/п	Наименование, серия, номер аттестата	Количество	Дата получения и основание для оприходования

До _____ конца _____ страницы _____
(правая сторона)

№ п/п	Наименование, серия, номер аттестата об общем среднем образовании	Количество	Основание для выдачи, дата выдачи	Подпись заведующего районным (городским) отделом образования или лица, занимающегося школьной документацией, о получении оставшихся бланков, а также испорченных с указанием их номеров

До _____ конца _____ страницы _____ 2 _____ часть.
Учет выдачи аттестатов об общем среднем образовании
Внутренняя _____ сторона _____ книги

(левая сторона)

№ п/п	Серия и номер аттестата об общем среднем образовании	Ф.И.О. (при его наличии) окончившего среднюю школу	Число, месяц и год рождения	Год поступления в данную организацию среднего образования	Оценка знаний по предметам

До конца страницы (правая сторона)

№ п/п	Награждение	Год, месяц, число решения педсовета об окончании средней школы	Расписка в получении аттестата об общем среднем образовании

Последняя _____ страница _____ книги

В настоящей книге, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, _____ страниц (прописью)

Руководитель организации среднего образования _____
(подпись)

Место печати " _____ " _____ года

Примечание: Книга учета бланков и выдачи аттестатов об общем среднем образовании (далее – Книга) ведется в общей средней школе.

В первой части отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об общем среднем образовании с указанием серии и номеров обычного аттестата, аттестата с отличием и аттестата особого образца "Алтын белгі".

Остаток чистых и испорченных бланков аттестатов с указанием их серии и номеров сдаются в районный отдел образования. В Книге об этом делается соответствующая запись.

Во второй части Книги записываются полные сведения об обучающихся, окончивших среднюю школу.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате, записываются сведения о награждении похвальной грамотой, указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата, ставится роспись в получении аттестата об общем среднем образовании.

В этой же Книге делается отметка о выдаче справок обучающимся 11-ых классов, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам, дубликатов аттестата об общем среднем образовании, а также аттестатов экстерну.

Запись о выдаче дубликата аттестата об общем среднем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4-29 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника № _____ серия _____, выданного _____ (числа) _____ (месяца) _____ г., получил(а) _____ (числа) _____ (месяца) _____ г., а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата № _____ (серия) _____".

Запись о выдаче аттестата, взамен неправильно заполненного также производится в Книге под очередным номером, где графы 4-29 используются для записи следующего текста: Взамен неправильно заполненного подлинника № _____ (серия) _____, выданного _____ (числа) _____ (месяца) _____ года, получил(а) _____ (числа), _____ (месяца) _____ г., а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче повторного аттестата № _____ (серия) _____".

Запись о выдаче аттестата о среднем общем образовании экстерну заносится также в эту Книгу с указанием "экстерн" в графе "Год поступления в данную школу".

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью организации образования и подписью заведующего районного (городского) отдела образования.

Книга при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Книга по итогам года выгружается из информационной системы, страницы прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью директора и печатью организации образования. Обеспечивается ее хранение.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета табелей успеваемости обучающихся

_____ (область, город республиканского значения, столица)

_____ (район, город (село))

_____ (название организации среднего образования)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Выдал _____

(областное, городское республиканского значения, столицы, городское управление, районный (отдел) образования)

Руководитель _____

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

_____ " _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Получил _____

(область, город республиканского значения, столица, город, район)

Руководитель организации среднего образования

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

_____ " _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Место печати

20__/20__ учебный год

1 класс

Классный руководитель _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	№ регистрации табеля	Дата выдачи	Выбыл в другую школу (№ приказа, дата убытия)	Подпись классного руководителя
1	2	3	4	5	6

Далее до конца страницы. _____ класс

Классный руководитель _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	№ регистрации табеля	Дата выдачи	Выбыл в другую школу (№ приказа, дата убытия)	Подпись классного руководителя
1	2	3	4	5	6

Далее до конца страницы.

Выдано на начало года _____
(количество)

Выдано дополнительно в течение года _____
(количество)

Всего выдано _____
(количество)

Директор организации среднего образования _____

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

Секретарь _____

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

Примечание: Книга учета табелей успеваемости, обучающихся ведется во всех организациях среднего образования. В табелях успеваемости обучающихся указывается регистрационный номер. Они хранятся в личных делах. Книга учета табелей успеваемости обучающихся при подключении организации образования

к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не допускается.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот

_____ (наименование организации среднего образования)

_____ (города, села, района)

_____ (области, города республиканского значения, столицы)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при его наличии) награжденного	Какой класс окончил	Год, месяц и число получения награды	Расписка в получении награды

Последняя _____ страница _____ книги.

В настоящей книге, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, _____ страниц _____ (прописью)

Директор организации среднего образования _____ (подпись)

Место _____ печати

" _____ " _____ г.

Примечание: Книга учета выдачи грамот при подключении организации образования

к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее

бумажном варианте не требуется.

Приложение 3 к приказу
Министр образования и науки
Республики Казахстан
от 16 сентября 2021 года № 472
Приложение 3 к приказу

Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Документы заполняются педагогами в бумажном и/или электронном (при подключении организации образования к электронной системе) форматах.

1. Преподаватель общеобразовательных, специальных дисциплин, мастер производственного обучения:

ежедневно согласно расписанию и графику учебного процесса разрабатывает/ведет:

1) план учебного занятия (теоретического или производственного обучения) (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) журнал учета теоретического обучения, журнал учета индивидуальных занятий, журнал учета производственного обучения (в бумажном или электронном формате word или pdf).

при проведении промежуточной аттестации обучающихся/ промежуточной аттестации обучающихся по кредитной и (или) модульной технологии обучения заполняет:

1) экзаменационную ведомость (в бумажном или электронном формате путем выгрузки из автоматизированной системы);

2) экзаменационную ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся по кредитной и (или) модульной технологии обучения) (в бумажном или электронном формате путем выгрузки из автоматизированной системы).

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

рабочую учебную программу по дисциплине/модулю/ производственному обучению и профессиональной практике (в бумажном или электронном формате word или pdf).

2. Руководитель учебной группы (куратор):

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план воспитательной работы в группе на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf).

3. Социальный педагог:

ежемесячно в течение учебного года ведет:

журнал учета обучающихся с девиантным поведением (в бумажном или электронном формате word или pdf);

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план работы социального педагога на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf).

4. Воспитатель общежития:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план работы воспитателя общежития на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf).

5. Заведующий учебной частью:

ежемесячно заполняет:

ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц (в часах и (или) кредитах) (в бумажном или электронном формате путем выгрузки из автоматизированной системы);

по мере необходимости в течение учебного года ведет:

1) книгу регистрации приказов по контингенту обучающихся (в бумажном и/или электронном формате word или pdf);

2) поименную книгу обучающихся (в бумажном и/или электронном формате путем выгрузки из автоматизированной системы);

3) книгу выдачи академической справки (в бумажном и/или электронном формате word или pdf);

4) книгу выдачи дубликатов дипломов (в бумажном и/или электронном формате word или pdf).

один раз в год в начале учебного года организует оформление:

1) книжки успеваемости обучающегося (в бумажном и/или электронном формате word или pdf);

2) студенческого билета, обучающегося.

один раз в год в конце учебного года заполняет:

1) журнал учета бланков дипломов;

2) книгу выдачи дипломов (в бумажном и/или электронном формате путем выгрузки из автоматизированной системы).

6. Заведующий отделением:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план работы заведующего отделением на учебный год.

7. Заместитель руководителя по учебной, учебно-методической или учебно-воспитательной работе:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

1) план работы педагогического совета на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) рабочий учебный план (в бумажном или электронном формате word или pdf);

3) тарификационный список педагогов (в бумажном или электронном формате word или pdf);

4) план работы (по направлениям деятельности) на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf);

5) план внутриколледжного контроля на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf).

один раз в год в конце учебного года заполняет:

ведомость учета учебного времени педагога за год (в часах и (или) кредитах) (в бумажном или электронном формате путем выгрузки из автоматизированной системы).

8. Заместитель руководителя по учебно-методической, научно-методической работе:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

1) план учебно-методической работы на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) план подготовки и повышения квалификации преподавателей для профессионального роста.

9. Заместитель руководителя по воспитательной или учебно-воспитательной работе:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план воспитательной работы на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf).

10. Заместитель руководителя по информационным технологиям:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план работы по развитию информатизации учебно-воспитательного процесса на учебный год.

11. Руководитель (директор):

один раз в начале учебного года:

утверждает план работы (по направлениям деятельности), план внутриколледжного контроля, рабочие учебные планы (в бумажном или электронном формате word или pdf).

Протоколы заседаний педагогического и методического советов ведутся в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением

Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 (в бумажном или электронном формате word или pdf).

Периодичность проведения заседаний педагогического совета определена Типовыми правилами организации работы педагогического совета организации технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 октября 2007 года № 506 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4993).

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

Приложение 4 к приказу
Министр образования и науки
Республики Казахстан
от 16 сентября 2021 года № 472
Приложение 4 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года № 130

Формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Форма

(наименование организации образования)

План учебного занятия

(теоретического или производственного обучения)

(тема занятия)

Наименование модуля /дисциплины _____

Подготовил педагог _____

"__" _____ 20__ года

1. Общие сведения

Курс, группа _____

Тип занятия

2. Цели, задачи

3. Перечень ожидаемых результатов и (или) профессиональных умений, которыми

овладеют обучающиеся в процессе учебного занятия

4. Необходимые ресурсы

5. Ход занятия

Данные пункты учебного занятия являются обязательными. Согласно подпункту 1)

пункта 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" педагог имеет право

внести дополнительные элементы в соответствии с государственным общеобязательным

стандартом соответствующего уровня образования и с учетом особенностей дисциплины или

модуля и потребностей обучающихся.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал учета теоретического обучения

Учебная группа _____

Курс обучения _____

Специальность _____

Квалификации _____

20__/20__ учебный год

Содержание

№ п/п	Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) преподавателя	Страницы
1				
2				
3				
4				

5				

Примечание: Количество граф в оглавлении устанавливается в зависимости от количества изучаемых в учебной группе дисциплин и (или) модулей за учебный год.

Форма № 5.1. СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗУЕМЫХ МОДУЛЯХ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов по учебному плану	Дата начала	Дата завершения
1				
2				
3				
4				
5				

Примечание: Количество граф устанавливается в зависимости от количества изучаемых в учебной группе модулей за учебный год.

Форма № 5.2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ
(Левая сторона)

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Число, месяц, год рождения	Номер по поименной книге	Дата и № приказа о зачислении

...																			
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Примечание: Количество страниц в журнале устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин и (или) модулей, изучаемых согласно учебному плану, и продолжительности их изучения.

Форма № 5.1.2. УЧЕТ ЧАСОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Курс, специальность	Наименование дисциплины и (или) модуля	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	За учебный год

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись

Примечание:

Правила ведения журнала учета индивидуальных занятий:

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета и подведения итогов индивидуального обучения.

2. Журнал ведется преподавателем согласно педагогической нагрузке и рассчитан на один учебный год.

3. В форме № 5.1.1. учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающегося, записывается количество затраченных часов и дата проведения занятия. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой "н".

4. Включение фамилии обучающегося в список журнала, а также исключение фамилии из списка журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося.

5. В форме № 5.1.2. преподаватель ежемесячно прописывает выполненные часы в месяц, формируя свод часов за учебный год.

6. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, шариковой ручкой с чернилами синего цвета. Не допускается исправление.

7. Контроль за ведением журнала осуществляется заведующими отделениями, заместителями директора по учебной и (или) учебно-методической работе. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Журнал учета производственного обучения

Группа _____ № _____

Специальность _____

Квалификация _____

Курс _____ обучения _____

20__/20__ учебный _____ год

Руководитель практики _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Содержание

№ п/п	Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя практики (мастер производственного обучения, преподаватель или методист)	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			

Форма № 6.1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Номер поименной книге	по Число, месяц и год рождения	Домашний адрес	Дополнительные сведения

Форма № 6.2. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Индекс модуля (наименование дисциплины) _____

Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики _____

(Левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Дата

(Правая сторона)

№ п/п	Дата занятия	Количество часов	Тема занятия/ критерии оценки	Подпись руководителя практики

Руководитель практики (мастер производственного обучения, преподаватель или методист) _____ подпись

Форма № 6.2.1* УЧЕТ ПРАКТИКИ (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям)

Индекс модуля _____

Показательные уроки _____

(Левая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, число

(Правая сторона)

Семестр _____ учебный год _____ количество часов _____

Методист _____

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (воспитателя)	Тема	Школа, класс (ДОУ, группа)	Кол-во часов	Подпись методиста

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Примечание:

*Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующими образовательные программы по педагогическим специальностям.

Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Форма № 6.2.2* КОНСУЛЬТАЦИЯ МЕТОДИСТА

Название дисциплины и (или) модуля _____

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц и число											

(правая сторона)

Семестр _____ учебный год _____ количество часов _____

Методист _____

№ п/п	Дата	Фамилия и инициалы обучающегося	Тема	Школа, класс (ДОУ, группа)	Кол-во часов	Подпись методиста

Примечание:

* Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, реализующими образовательные программы по педагогическим специальностям.

Количество страниц устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ.

Форма № 6.2.3* Название практики _____

(левая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц и число											

(правая сторона)

Семестр _____ учебный год _____ количество часов _____

Примечание: Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, за исключением организаций, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

Форма № 6.5. ИТОГИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Итоги профессиональной практики						Пропущено часов за год	
		оценка за полугодие (1 семестр)	I всего пропущено часов (1 семестр)	в том числе по неуважительным причинам	оценка за полугодие (2 семестр)	II всего пропущено часов (2 семестр)	в том числе по неуважительным причинам	всего по	в том числе по неуважительным причинам

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись

Правила ведения журнала учета производственного обучения

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета производственного обучения и профессиональной практики, и подведения итогов производственного обучения и профессиональной практики.

2. Журнал ведется мастером производственного обучения и (или) преподавателем на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

3. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений шариковой ручкой синего цвета.

4. Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских (форма № 6.2) заполняется руководителем практики (мастер производственного обучения, преподаватель или методист) в день проведения занятий. Записывается наименование тем и краткое содержание выполненных по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов. Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой "н".

5. Не допускаются пропуски пустых строк в форме № 6.2 между записями тем занятий на правой стороне журнала и клеток между датами на левой стороне.

6. Контроль за ведением журнала осуществляется руководителем организации образования, заместителями директора по учебно-производственной работе, мониторинг производственного обучения и профессиональной практики – старшим мастером или руководителем практики.

Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся)

_____ наименование организации технического и профессионального, послесреднего

образования

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

(для промежуточной аттестации обучающихся)

по дисциплине _____ курса _____ группы

специальность _____

экзаменатор _____

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

№ п/п	Номер экзаменационного билета	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) экзаменуемого	Оценки по экзаменам			Подпись экзаменатора
			письменно	устно	общая	

" _____ " _____ 20____ г.

Время проведения экзаменов:

Письменного _____ начало _____ окончание _____

Устного _____ начало _____ окончание _____

Всего часов на проведение экзаменов _____ час _____ мин _____

Подпись экзаменатора _____

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Экзаменационная ведомость (для промежуточной аттестации обучающихся по кредитной и (или) модульной технологии обучения)

_____ наименование организации технического и профессионального,

послесреднего

образования

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

(для промежуточной аттестации обучающихся)

Индекс модуля, по дисциплине и (или) модулю ____ курса ____ группы
специальность

квалификация

экзаменатор

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

№п/п	Рейтинг допуска к экзамену		Номер экзаменационного билета	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) экзаменуемого	Оценки по экзаменам						Подпись экзаменатора
	Буквенная	Цифровой эквивалент			Письменно		Устно		Общая		
					буквенная	цифровой эквивалент	буквенная	цифровой эквивалент	буквенная	цифровой эквивалент	

" ____ " _____ 20 ____ г.

Время проведения экзаменов:

Письменного _____ начало _____ окончание _____

Устного _____ начало _____ окончание _____

Всего часов на проведение экзаменов _____ час _____ мин _____

Подпись экзаменатора _____

Офис Регистратора _____ (подпись)

Количество оценок:

A, A- _____,

B+, B, B-, C+ _____,

C, C-, D+, D _____,

F _____.

Форма

(наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Ф.И.О. (при его наличии)

" ____ " _____ 20 ____ г.

	обучения	критерии оценки	часов				занятия	задания
				теоретические	лабораторно-практические	индивидуальные		
1								
2								
N								
	Курсовой проект/работа (если запланировано)			-	-		-	
	Итого часов							

1- заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями, реализующими образовательные программы по профилю "Искусство", обучение которых (по которым) предусматривает часы индивидуальных занятий.

*Данные пункты рабочей учебной программы являются обязательными. Согласно подпункту 1 пункта 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" педагог имеет право внести дополнительные элементы в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования и с учетом особенностей дисциплины/модуля и потребностей обучающихся.

Для медицинских специальностей

(наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
(директора) по УР

Ф.И.О. (при его наличии)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/клинической и профессиональной практике

Дисциплины/модули: код "Наименование дисциплины/модуля"
Специальность: Шифр "Наименование специальности"
Квалификация: Шифр "Наименование квалификации"

Общая трудоемкость всего часов/кредитов KZ

Курс
Семестр
контроля

СРО
 СРОП
 Аудиторные
 Симуляция
 в клинике
 Введение
 дисциплины/модуля
 дисциплины/модуля
 обучения
 Пререквизиты
 Постреквизиты
 план

Практика
 1.1.
 1.2. Цель
 1.3. Задачи
 1.4. Конечные результаты
 1.5.
 1.6.
 1.7. Тематический

1.7.1. Тематический план СРО

№ п/п	Тема/подтемы	Задания/ проведения	формы	Формы контроля	График контроля	Количество часов
1						
2						

1.7.2. Тематический план СРОП

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов

1.7.3. Тематический план аудиторных занятий

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов

1.7.4. Тематический план симуляционных занятий

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов

1.7.5. Тематический план занятий в клинике

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов

1.7.5.1 Перечень практических навыков, которые необходимо освоить и/или закрепить

№	Практические навыки, подлежащие формированию в соответствии с программой	Количество

1.8. Методы обучения и преподавания (малые группы, дискуссия, презентации, кейс-стадии, проектирование и т.д.).

1.9. Методы оценки знаний и навыков обучающихся: тестирование, устный опрос,

ситуационные задачи, ОСКЭ, оценочное собеседование и др.

1.10. Материально-техническое обеспечение

1.10.1 Основная литература 1....

1.10.2 Дополнительная литература 1....

1.10.3 Интернет-ресурс

Форма

Титульный

ЛИСТ

(наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель колледжа

"__" _____ 20__ г.

План работы (по направлениям деятельности) на учебный год

Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета
Протокол № "__" от _____ 20__ г.

Содержание

1.	Краткая справка о колледже	
2.	Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа	
3.	Планы работ по направлениям деятельности колледжа	
4.	План работы педагогического совета	
5.	План работы учебно-методического совета	

Примечание: форма планов работ по направлениям деятельности колледжа включает

планы воспитательной работы в группе, социального педагога, воспитателя общежития,

заведующего отделением, педагогического совета, учебно-методической работы,

		практики)																	

продолжение таблицы

																Итого часов
16	17	18	19	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	

продолжение таблицы

№ учебной группы	Наименование дисциплины и (или) модулей	Количество, запланированных часов	Фактически выполнено		Остаток часов
			итого часов за месяц	с начала учебного года	

Всего фактически выполнено за месяц _____ часов
Педагог

(подпись)

Офис

Регистратора

Заместитель руководителя по учебной работе

(подпись)

Примечание: Ведомость учета учебной работы педагогов за каждый месяц заполняет учебная часть на основании записей в журнале в часах.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Книга регистрации приказов по контингенту обучающихся

(название организации технического и профессионального, послесреднего образования)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

Примечание: Книга регистрации приказов организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее – Книга) ведется по

основной

деятельности, по личному составу и по движению обучающихся.

№ п/п	№ приказа	Дата издания	Название приказа	Кем подписан (Ф.И.О. (при его наличии)), должность

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью

руководителя и печатью организации технического и профессионального, послесреднего образования.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Поименная книга обучающихся

(наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования)

Начата в 20__ г.

Окончена в 20__ г.

№ по поименной книге обучающихся	№ по приказам о контингенте обучающихся	Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающихся	Дата рождения	Пол	Национальность	Домашний адрес (местожительство до поступления)
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Дата зачисления в организацию образования	По какой специальности обучается	Срок обучения	Дата и № приказа организации о выпуске или отчислении обучающихся	Присвоенная квалификация (разряд, класс, категория)	Наименование документа об окончании
8	9	10	11	12	13

продолжение таблицы

Награды и поощрения за время обучения (дипломы с отличием)	Предприятие, на которое трудоустроен выпускник (местонахождение предприятия)	Разные отметки
14	15	16

Примечание:

1. Поименная книга обучающихся является документом строгой отчетности для учета личного состава обучающихся. Поименная книга обучающихся служит основанием к составлению статистической и финансовой отчетности по контингенту обучающихся.

2. Поименная книга обучающихся ведется заместителем руководителя по учебно-производственной работе под контролем руководителя организации образования.

3. Поименная книга обучающихся должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя организации образования.

4. Поименная книга обучающихся хранится постоянно в организации образования.

5. Поименная книга обучающихся заполняется строго в соответствии с приказами.

6. Для контингентов обучающихся очного, заочного и вечернего отделений ведутся отдельные Поименные книги обучающихся.

7. По окончании приема обучающихся подводится черта и делается запись:

"Зачислено _____ 20____ г.

_____ (прописью) человек обучающихся", которая скрепляется подписями руководителя, заместителя руководителя по учебно-производственной работе и бухгалтера организации образования и печатью.

8. Поименные книги обучающихся должны заполняться четко, аккуратно, без подчисток и помарок; допущенные ошибки должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью руководителя и бухгалтера.

9. Разделение поименных книг, обучающихся на части, пропуски страниц и строк, в том числе и между последней фамилией зачисленного и итоговой чертой, запрещается. Для записи каждого обучающегося в книгах отводится две строки.

10. В Поименную книгу вносятся все обучающиеся, независимо от того, когда они поступили в организацию образования, в начале или в середине учебного года.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Книга выдачи академической справки

(наименование организации образования)

Начата _____

Окончена _____

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Номер справки	Дата выдачи справки	Роспись в получении справки

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга выдачи дубликатов дипломов

Полное наименование организации технического и профессионального, _____
_____ послесреднего образования
_____ форма
обучения

Начата _____

Окончена _____

Порядковый регистрационный номер	Серия и № диплома	Дата выдачи диплома	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) окончившего организацию образования

продолжение таблицы

Наименование специальности	Присвоена квалификация	Дата и № протокола заседания комиссии по проведению итоговой аттестации	Роспись в получении	Подпись в руководителя организации образования

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книжка успеваемости обучающегося

Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, _____
_____ послесреднего образования

Место для фотографической карточки Подпись обучающегося

(наименование организации образования)
Книжка успеваемости обучающегося № _____

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

Специальность (квалификация)

Зачислен приказом № _____ от
" _____ " 20 _____ г.
" _____ " _____ 20 _____ г.
Руководитель _____ (подпись)
_____ (дата выдачи)
20 _____ / 20 _____ учебный год _____ курс
_____ семестр

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

Индекс модуля	Экзаменационные оценки по дисциплинам и (или) модулям, выносимым на экзаменационную сессию								Подпись экзаменатора	
	Наименование дисциплины и (или) модуля	Рейтинг допуска (при кредитной технологии обучения)		Объем в учебных часах и (или) кредитах	Экзаменационная оценка		Дата экзамена	Итоговая оценка		
		буквенная	цифровой эквивалент		буквенная	цифровой эквивалент		буквенная		цифровой эквивалент

продолжение таблицы

Зачетные оценки по дисциплинам и (или) модулям, не выносимым на экзаменационную сессию									
Индекс	Наименование	Объем	в	Рейтинг	допуска	(при	Оценка	Дата	Подпись

модуля	дисциплины (или) модуля	и учебных часов и (или) кредитах	кредитной технологии				преподавателя
			буквенная	цифровой эквивалент	буквенная	цифровой эквивалент	

продолжение таблицы

Лабораторные работы						Курсовые работы и проекты							
Индекс модуля	Наименование дисциплины (или) модуля	Объем работ в часах (или) кредитах	Оценка		Дата	Подпись преподавателя	Индекс модуля	Наименование дисциплины (или) модуля	Наименование работы или проекта	Оценка		Дата	Подпись преподавателя
			буквенная	цифровой эквивалент						буквенная	цифровой эквивалент		

Подпись руководителя группы _____

Приказом № ____ от " ____ " _____ 20__ г. переведен ____ на ____ курс.

Заместитель руководителя по учебной работе _____

(подпись)

Примечание: При изготовлении книжки успеваемости обучающегося упомянутые страницы повторяются 3, 4 или 5 раз в зависимости от сроков обучения в данной организации образования.

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

Производственное обучение (ПО) и профессиональная практика

Индекс модуля	Курс	Семестр	Наименование и характер практики	Место прохождения практики	Продолжительность практики, в часах и (или) кредитах	Рабочее место или класс, группа	Освоенная квалификация (указать при наличии: разряд, класс, категорию)	Оценка / баллы	Дата	Подпись

Дипломное проектирование

Задание на проектирование выдано " _____ " _____ 20____ г.

Тема проекта _____

Руководитель проекта _____
(фамилия и инициалы)

Срок выполнения _____

Заместитель руководителя по учебной работе _____
(подпись)

Обучающийся _____
(фамилия и инициалы)

допущен _____ к защите дипломного проекта.

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)
М.П.

" _____ " _____ 20____ г.

Защита дипломного проекта

Защита дипломного проекта на тему _____

_____ состоялась " _____ " _____ 20__ г.

Оценка _____
М.П.

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____ (подпись)

Экзамены _____ итоговой аттестации

Обучающийся _____
(фамилия и инициалы)

допущен _____ к сдаче итоговых экзаменов.

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)
М.П.

" _____ " _____ 20____ г.

Оценки, полученные на итоговых экзаменах

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Объем курса, учебные часы	Оценка		Дата	Подпись председателя итоговой аттестационной комиссии
			буквенная	цифровой эквивалент		

Итоги квалификационных экзаменов

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Оценка		Дата	Наименование присвоенной	Подпись председателя
		буквенная	цифровой			

			эквивалент		рабочей квалификации	квалификационной комиссии

Решением квалификационной комиссии от "___" ___ 20__ г. (протокол №___)

присвоена квалификация

(специальность, разряд, класс, категория (при наличии))

Выдано свидетельство о профессиональной подготовке № _____
"_____"

20__ г.

Решением итоговой аттестационной комиссии от "___" ___ 20__ г. (протокол №___)

присвоена квалификация

(специальность)

Выдан диплом № _____ "_____" _____ 20__ г.

Офис Регистратора _____ (подпись)

М.П.

Руководитель _____ (подпись)

При получении диплома книжка успеваемости сдается в учебное заведение.

Примечание:

1. Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, послесреднего образования выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии.

2. Книжка успеваемости заполняется от руки. Подчистка, пометка и неоговоренные исправления в книжке успеваемости не допускаются.

3. В книжку успеваемости проставляются оценки дифференцированного зачета по всем дисциплинам и (или) модулям, не предусматривающим проведения экзамена и/или переходящим на последующие семестры.

По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, итоговая оценка выставляется по результатам подсчета согласно формуле: $I = 0,6 \times (PO_1 + \dots + PO_N) / N + 0,4 \times \Xi$, где:

PO – результат обучения;

N – количество результатов обучения;

Э – экзаменационная оценка.

4. Общая экзаменационная оценка проставляется только по дисциплинам и (или) модулям, по которым экзамены проводятся письменно и устно (Казахский язык, другие языки, Литература, Математика и другие согласно учебному плану). По дисциплинам и (или) модулям, по которым проводится только устный экзамен, оценка проставляется в графе, отведенной для устного экзамена, в других графах ставится прочерк.

5. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице книжки успеваемости, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и (или) модуля или раздела дисциплины, путем повторной записи наименования дисциплины и (или) модуля на свободной строке.

6. Подпись родителей или лиц, их заменяющих, для обучающихся, достигших 18 лет, не обязательна.

7. Выдача дубликата книжки успеваемости производится только по распоряжению руководителя или его заместителя по учебной работе.

На титульной странице дубликата книжки успеваемости делается надпись "Дубликат".

Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

8. В случае выбытия обучающегося из организации образования до окончания курса обучения книжка успеваемости сдается в организацию образования, которая выдает обучающемуся справку о сданных им за время пребывания в организации образования дисциплин и (или) модулей с указанием объема каждой дисциплины в часах и полученных оценок.

9. При получении диплома книжка успеваемости сдается в организацию образования.

10. Книжки успеваемости, сдаваемые обучающимися в связи с окончанием полного курса обучения или выбытия из организации образования, хранятся организацией образования в личных делах обучающихся.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Студенческий билет обучающегося

Республика Казахстан

(наименование министерства)

(наименование организации образования)

Студенческий билет

(лицевая сторона)

Республика Казахстан

(наименование министерства)

Студенческий билет № ____

(1-я внутренняя сторона)

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

действительно состоит студентом

(наименование организации образования)

Форма обучения _____

Специальность _____

Место для
фотокарточки « ____ » _____ 20__ г.

Дата выдачи билета « ____ » _____ 20__ г. | Руководитель _____

(подпись)

Действителен по _____ 20 _____ г.	
Руководитель _____	
(подпись)	(2-я внутренняя сторона)
Действителен по _____ 20 _____ г.	
Руководитель _____	
(подпись)	

Примечание:

1. Студенческий билет действителен при наличии подписи руководителя, печати организации образования, фотокарточки обучающегося. При выбытии обучающегося из организации образования билет должен быть возвращен в учебную часть.

2. Вверху на левой стороне внутренней части билета ставится штамп с указанием формы обучения (очное, заочное, вечернее).

Форма

ЖУРНАЛ

учета бланков дипломов

Поступление				
Дата поступления	Номер сопроводительного документа	Откуда поступили	Количество экз.	Серия и номера бланков

Продолжение таблицы

Выдача			
Дата выдачи	Дата и номер документа на выдачу	Кому выдано	
		Наименование подразделения	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) получившего

--	--	--	--

Продолжение таблицы

Выдача			
Количество экз.	Серия и номер бланков	Роспись в получении	Примечание (отметка об уничтожении и т.д.)

Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан
Книга выдачи дипломов**

Полное наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования

Форма

обучения

Начата

Окончена

Порядковый регистрационный номер	Серия и № диплома	Дата выдачи диплома	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) окончившего организацию образования

Продолжение таблицы

Наименование специальности	Присвоена квалификация	Дата и № протокола заседания комиссии по проведению итоговой аттестации	Роспись в получении	Подпись в руководителя организации образования

Примечание: Дипломы, выданные обучающимся, регистрируются в книге, которая заводится в каждой организации образования по прилагаемой форме.

Книга регистрации выданных дипломов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и хранится у руководителя организации образования.

Форма

_____ (наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Ф.И.О. (при его наличии)
" ____ " _____ 20 __ г.

Рабочий учебный план

Специальность _____
(код и наименование)

Квалификация _____
(код и наименование)

Форма обучения _____

Срок освоения образовательной программы _____

График учебного процесса

Курсы	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль
	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>					
недели						
I						
II						
III						
IV						

Продолжение таблицы

Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август

*Заполняется заместителями руководителя (директора) согласно направлениям деятельности

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Ведомость учета учебного времени педагога за год
 (в часах и (или) кредитах) (наименование организации образования)

Годовой учет часов и (или) кредитов, проведенных педагогом в 20 ____ / ____ учебном

году

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (полностью)

Индекс модуля и наименование дисциплин и (или) модуля (наименование практики)

Группы									
Месяцы									
Сентябрь									
Октябрь...									
....									
Экзамены (заносятся на основании экзаменационной ведомости)									
Консультации									
Всего запланировано, часов									
Фактически выполнено, часов									

Всего часов по плану:

Не выполнено часов:

Дано часов сверх плана:

Всего дано за год часов:

Заместитель руководителя по учебной работе _____
 (подпись)

Дополнительные сведения к годовому учету часов педагога

№ учебной	Наименование дисциплины	Количество и часов	Из них часы			Общее количество
			факультатива	консультаций	экзаменов	

группы	(или) модулей	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (полностью)

Офис

(подпись)
Регистратора

Проверено

Заместитель директора по учебной работе

(подпись)

Примечание: годовой учет учебного времени педагогов ведет учебная часть
в _____ часах _____ и
(или) кредитах на основании данных формы.