

Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту, орта, арнаулы, қосымша, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 6 сәуірде № 20317 болып тіркелді.

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 № 382 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 58) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 07.08.2023 № 248 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес орта және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес орта және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес қосымша білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес қосымша білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары бекітілсін

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 № 382 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. "Білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі міндетін атқарушының 2007 жылғы 23 қазандағы № 502 бұйрығына (Нормативтік құқықтық кесімдердегі мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4991 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысанындағы мынадай:

1-4 сыныптарға арналған сынып журналының,

5-11 сыныптарға арналған сынып журналының,

мектепалды сыныптардың журналының;

факультативтік сабақтардың немесе үйде оқыту журналының,

білім алушының жеке іс қағазының,

1-4 сынып білім алушыларының үлгерімі туралы табельдердің,

5-11 (12) сынып білім алушыларының сабақ үлгерімі туралы табелдердің,

бұйрықтарды тіркеу кітабының (негізгі қызметке, жеке құрам бойынша, білім алушылардың қозғалысы бойынша),

педагогикалық кеңес хаттамалары кітабының,

педагог қызметкерлердің жеке құрамын есепке алу кітабының,

білім алушыларды жазатын алфавиттік кітаптың,

кеткен білім алушыларды есепке алу кітабының,

келген білім алушыларды есепке алу кітабының,

босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналының,

білім алушылардың үлгерімі туралы табельдерді есепке алу кітабының,

негізгі орта білім беру ұйымын бітіргендігі туралы аттестатты беру және есепке алу кітабының,

жалпы орта білім беру туралы аттестатты есепке алу және беру кітабының,

мақтау грамоталарын және мақтау қағаздарын беруді есепке алу кітабының,

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына арналған теориялық оқытуды есепке алу журналының,

жеке сабақтарды есепке алу журналының,

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына арналған өндірістік оқытуды есепке алу журналының,

білім алушының үлгерімі кітабының,

диплом беру кітабының,

дипломдардың телнұсқасын беру кітабының,

академиялық анықтама беру кітабының,

білім алушылардың атаулы кітабының нысандары алынып тасталсын.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Техникалық және кәсіптік білім департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) и 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрі*

А. Аймағамбетов

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
1-қосымша

Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 29.10.2024 № 319 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Педагогтер құжаттарды қағаз немесе электрондық форматта толтырады. Құжаттарды электрондық форматта толтыру кезінде қағаз форматы талап етілмейді. Құжаттарды қағаз форматта толтыру кезінде электрондық форматы талап етілмейді.

Мектепке дейінгі ұйымдардың және жалпы білім беретін мектептердің, лицейлердің және гимназиялардың мектепалды сыныптарының (бұдан әрі – мектепалды сыныптар) педагогтері осы бұйрыққа 2-қосымшаның белгіленген нысаны бойынша (қағаз немесе электрондық нұсқада word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында):

1 жылына бір рет оқу жылы басталғанға дейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 557 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8275 болып тіркелген) Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу жоспарларының (бұдан әрі – Үлгілік оқу жоспарлары) және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым

министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 12 тамыздағы № 499 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14235 болып тіркелген) Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу бағдарламасының (бұдан әрі – Үлгілік оқу бағдарламасы) негізінде оқу жылына арналған жас тобындағы ұйымдастырылған іс-әрекеттің перспективалық жоспарын әзірлейді;

2) апта сайын тәрбиелеу-білім беру процесінің циклограммасын құрастырады;

3) оқу жылында баланың жеке даму картасына Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын меңгеру бойынша бастапқы, аралық және қорытынды бақылау нәтижелерін ескере отырып, дамыту, түзету іс-шараларын енгізеді және оқу жылының аяғында қорытынды бақылау нәтижелерін ескеріп, баланың даму деңгейін айқындайды;

3-1) оқу жылының аяғында Үлгілік оқу бағдарламасының мазмұнын меңгеру бойынша қорытынды бақылау нәтижелерін ескере отырып, Үлгілік оқу бағдарламасында айқындалған күтілетін нәтижелерге сәйкес мектепке дейінгі ұйымдардың мектепалды топтарындағы/мектепалды сыныптардағы балалардың біліктері мен дағдыларының деңгейін анықтайды және "Ұлттық білім беру деректер қоры" ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ҰБДҚ АЖ) Мектепалды жасындағы баланың жеке даму картасын толтырады.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
2-қосымша

Нысан

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу жоспарының және Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу бағдарламасының негізінде 20__-20__ оқу жылына арналған ұйымдастырылған іс-әрекеттің перспективалық жоспары

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 29.10.2024 № 319 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мектепке дейінгі ұйым (білім беру ұйымының атауы) _____

Топ _____

Балалардың жасы _____

Мектепалды сынып (білім беру ұйымының атауы) _____

Қандай кезеңге жасалды (айды, жылды көрсету) _____

Ай	Ұйымдастырылған іс-әрекет	Ұйымдастырылған іс-әрекеттің міндеттері
	Дене тәрбиесі (ерекше білім беруді қажет ететін балалар (

бұдан әрі – ерекше балалар) үшін бейімделген дене тәрбиесі)	
Жүзу (жүзу бассейні болған кезде)	
Сөйлеуді дамыту	
Көркем әдебиет	
Сауат ашу негіздері	
Қазақ тілі	
Сенсорика/ Математика негіздері	
Құрастыру	
Қоршаған ортамен таныстыру	
Сурет салу	
Мүсіндеу	
Жапсыру	
Музыка	

Ескерту: ұйымдастырылған іс-әрекеттің перспективалық жоспарын мектепке дейінгі ұйымның педагогтері: тәрбиеші қазақ тілінің педагогімен, дене шынықтыру (жүзу) нұсқаушысымен, музыка жетекшісімен, арнайы педагогпен (ерекше балалар бар болғанда) бірлесіп құрастырады және мектепалды сыныптың педагогі құрастырады.

Нысан

Тәрбиелеу-білім беру процесінің циклограммасы

Мектепке дейінгі ұйым (білім беру ұйымының атауы) _____

Топ _____

Балалардың жасы _____

Қандай кезеңге жасалды (апта күндерін, айды, жылды көрсету) _____

Күн тәртібінің үлгісі	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма
Балаларды қабылдау					
Ата-аналармен немесе баланың басқа заңды өкілдерімен әңгімелесу, кеңес беру					
Балалардың іс-әрекеті (ойын, танымдық, коммуникативтік, шығармашылық, эксперименталд					

ық, еңбек, кимыл, бейнелеу, дербес және басқалары)					
Ертеңгілік жаттығу					
Таңғы ас					
Ұйымдастырылған іс-әрекетті өткізуге дайындық (бұдан әрі – ҰІӨ)					
Кестеге сәйкес ҰІӨ					
2-ші таңғы ас					
Серуенге дайындық					
Серуен					
Серуеннен оралу					
Түскі ас					
Күндізгі ұйқы					
Ұйқыдан біртіндеп ояту, сауықтыру шаралары					
Бесін ас					
Балалардың дербес іс-әрекеті (кимылдық, ұлттық, сюжетті-рөлдік, үстел үсті-баспа және басқа ойындар), бейнелеу іс-әрекеті, кітап қарау және басқалары)					
Балалармен жеке жұмыс					
Серуенге дайындық					
Серуен					
Серуеннен оралу					
Кешкі ас					

Балалардың дербес іс-әрекеті (қимылдық, ұлттық, сюжетті-рөлдік, үстел үсті-баспа және басқа ойындар), бейнелеу іс-әрекеті, кітап қарау және басқалары)					
Балалардың үйге қайтуы					

Ескерту: ҮІӨ кестеге сәйкес күннің бірінші және екінші жартысында жоспарланады . Тәрбиелеу-білім беру процесінің циклограммасын мектепке дейінгі ұйымның педагогтері: тәрбиеші қазақ тілінің педагогімен, педагог-психологпен, дене шынықтыру (жүзу) нұсқаушысымен, музыка жетекшісімен, арнайы педагогпен (ерекше балалар бар болғанда) бірлесіп құрастырады.

Нысан

Тәрбиелеу-білім беру процесінің циклограммасы

Мектепалды сынып (білім беру ұйымының атауы) _____

Балалардың жасы _____

Қандай кезеңге жасалды (апта күндерін, айды, жылды көрсету) _____

Күн тәртібінің үлгісі	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Бейсенбі	Жұма
Балаларды қабылдау					
Ата-аналармен немесе баланың басқа заңды өкілдерімен әңгімелесу, кеңес беру					
Балалардың дербес іс-әрекеті (қимылдық, ұлттық, сюжетті-рөлдік, үстел үсті-баспа және басқа ойындар), бейнелеу іс-әрекеті,					

кітаптарды қарау және басқалары)					
Ертеңгілік жаттығу					
Ұйымдастырылған іс-әрекетті өткізуге дайындық (бұдан әрі – ҰІӨ)					
Кестеге сәйкес ҰІӨ					
Серуенге дайындық					
Серуен					
Серуеннен оралу					
Балалармен жеке жұмыс					
Балалардың іс-әрекеті (ойын, танымдық, коммуникативтік, шығармашылық, эксперименталдық, еңбек, қимыл, бейнелеу, дербес және басқалары)*					
Балалардың үйге қайтуы					

Ескерту: Тәрбиелеу-білім беру процесінің циклограммасын мектепалды сыныптың педагогі педагог-психологпен бірлесіп құрастырады.

*Балалардың қызығушылықтарын және қажеттіліктерін ескере отырып, олардың іс-әрекетінің бір немесе бірнеше түрі ұйымдастырылады және жеке баламен, шағын топпен немесе топпен өткізіледі.

Нысан

202 __ - 202 __ оқу жылындағы бала дамуының жеке картасы

Баланың аты-жөні (бар болғанда) _____

Баланың туған жылы, айы, күні _____

Мектепке дейінгі ұйым (білім беру ұйымының атауы) _____

Топ _____

Балалардың жасы _____

Мектепалды сынып (білім беру ұйымының атауы) _____

Құзыреттіліктер	Бастапқы бақылау нәтижесіндегі іс-шаралар (дамытушы, түзету) (қазан-желтоқсан)	Аралық бақылау нәтижесіндегі іс-шаралар (дамытушы, түзету) (ақпан-сәуір)	Қорытынды бақылау нәтижесіндегі іс-шаралар (дамытушы, түзету) (маусым-шілде)	Қорытынды (Үлгілік оқу бағдарламасында белгіленген күтілетін нәтижелерге сәйкес баланың даму деңгейі)
Физикалық даму				
Коммуникативтік дағдылар				
Танымдық және зияткерлік дағдылар				
Шығармашылық дағдылар, зерттеу іс-әрекеті				
Әлеуметтік-эмоционалды дағдылар				

Ескерту: Бала дамуының жеке картасын мектепке дейінгі ұйымның педагогтері: тәрбиеші қазақ тілінің педагогімен, педагог-психологпен, дене шынықтыру (жүзу) нұсқаушысымен, музыка жетекшісімен, арнайы педагогпен (ерекше балалар бар болғанда) бірлесіп және мектепалды сыныптың педагогі педагог-психологпен бірлесіп толтырады.

Нысан

"Ұлттық білім беру деректер қоры" ақпараттық жүйесінде толтыру үшін мектепалды жасындағы бала дамуының жеке картасы

Баланың аты-жөні (бар болғанда) _____

Баланың туған жылы, айы, күні _____

Мектепалды топ/мектепалды сынып (білім беру ұйымының атауы) _____

Рет №	Құзыреттер	Біліктер мен дағдылардың көлемі		Біліктер мен дағдылардың қалыптасу көрсеткіші		
				Қалыптасқан	Жеткіліксіз қалыптасқан	Қалыптаспаған
			Өзіне-өзі қызмет көрсету дағдыларын меңгерген, жеке гигиенаны			

1	Физикалық даму	1	сақтайды (киімі мен аяқ киімін қадағалайды, өз бетінше киінеді/ шешінеді), тамақтану мәдениетінің ережелерін сақтайды			
		2	Негізгі қимыл түрлерін (жүру, жүгіру, секіру, лақтыру, өрмелеу, еңбектеу, тепе-теңдікті сақтау) меңгерген			
		3	Құрдастарым ен қимылды ойындарды ұйымдастыру да бастамашы, ойын ережелерін сақтайды, ептілік, жылдамдық, төзімділік көрсетеді			
		4	Т і л дыбыстарын дұрыс айтады, сөйлеуде жай және құрмалас сөйлемдерді қолданады, ересек адамды түсінеді және толық жауап береді			
		5	Шағын әңгімелер құрастырады, мәтіннің мазмұнын			

2	Коммуникативтік дағдыларды дамыту		қайталайды, өлеңдерді жатқа айтады			
		6	Дауысты, дауыссыз дыбыстарды ажыратады, сөздерді буындарға бөледі, сөзге дыбыстық талдау жасайды			
		7	Қағаз бетінде бағдарланады, қарындашты дұрыс ұстайды			
		8	Қазақ тіліне тән дыбыстарды дұрыс айтады, қоршаған ортадағы заттарды және қарапайым әрекеттерді атайды			
3	Танымдық және зияткерлік дағдыларды дамыту	9	10-ға дейін тура және кері санайды			
		10	Заттарды әртүрлі белгілері (түсі, пішіні, мөлшері, саны, көлемі, өлшемі, материалы) бойынша салыстырады			
		11	Уақытта, кеңістікте, жазықтықта бағдарланады			
			Геометриялық пішіндерді (шенбер, сопақ, үшбұрыш, шаршы, тіктөртбұрыш			

4	Балалардың шығармашылық дағдыларын, зерттеу іс-әрекетін дамыту	12	) және денелерді (шар, текше, цилиндр) ажыратады және дұрыс атайды			
		13	Логикалық ойын тапсырмаларын орындайды, қызығушылық танытады, қойылған міндетті шешудің жолдарын таба алады			
		14	Натураға қарап және көз алдына елестете отырып мүсіндейді			
		15	Көз алдына елестетіп, ауызша сипаттап, ұсынылған тақырып бойынша, өз бетінше, құрдастарымен бірлесіп түрлі материалдардан құрастырады			
		16	Бояулармен және қарындаштармен сурет салады, жиектен шықпай бояйды, негізгі түстерді және олардың реңктерін ажыратады			

		17	Қайшыны қолдануды біледі, пішіндерді қия алады			
		18	Музыкалық жанрларды, балалар музыкалық аспаптарын ажыратады, б и кимылдарын, таныс әндерді орындайды			
		19	О т а н , мемлекеттік рәміздер, мерекелер, ұлттық дәстүрлер мен әдет-ғұрыптар туралы түсініктері б а р , патриоттық сезімдері қалыптасқан			
		20	Туыстық байланыстарды, отбасылық дәстүрлерді біледі, үлкендерге құрмет көрсетеді ж ә н е кішілерге қамқорлық жасайды			
		21	Ж ы л мезгілдерін, табиғат құбылыстарын, жануарлар м е н өсімдіктерді біледі, туған өлкенің табиғатына қамқорлық жасайды			
5	Әлеуметтік-эмоционалды дағдыларды қалыптастыру					

		22	Әртүрлі мамандықтарды біледі және ересектердің жұмысын құрметтейді			
		23	Ұжымдық іс-әрекет түрлеріне қатысады, тапсырмаларды орындайды, жұмыс нәтижелерін бағалайды			
		24	Үйде, қоғамдық орындарда, жолда, табиғатта және төтенше жағдайларда қауіпсіз мінез-құлық дағдыларын меңгерген			

Жеке сәйкестендіру нөмірлері _____
 Картаны толтырған педагогтердің аты-жөні _____

Ескерту: Мектепалды жасындағы бала дамуының жеке картасын мектепке дейінгі ұйымның педагогтері: тәрбиеші қазақ тілінің педагогімен, педагог-психологпен, дене шынықтыру (жүзу) нұсқаушысымен, музыка жетекшісімен, арнайы педагогпен (ерекше балалар бар болғанда) бірлесіп және мектепалды сыныптың педагогі педагог-психологпен бірлесіп толтырады.

Мектепалды жасындағы бала дамуының жеке картасында педагог тиісті тор көзде тәрбиеленушінің біліктері мен дағдыларының "қалыптасқан" немесе "жеткіліксіз қалыптасқан", не "қалыптаспаған" деген көрсеткіштерінің біреуін белгілейді.

Қазақстан Республикасы
 Білім және ғылым министрінің
 2020 жылғы 6 сәуірдегі
 №130 бұйрығына 3-қосымша

Орта және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі

Ескерту. 3-қосымша жана редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 № 382 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Құжаттарды педагогтер қағаз немесе (білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда) электрондық форматта толтырады. Электрондық форматта толтыратын жағдайда қағаз нұсқа талап етілмейді.

Электрондық цифрлық қол электрондық жүйеге қосылған және құжаттар электрондық форматта жүргізілген жағдайда, мөр мен қолға теңестіріледі.

1. Барлық оқу пәндерінің педагогтері:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

1) 1-4 сыныптарға арналған сынып журналын, 5-11 (12) сыныптарға арналған сынып журналын, факультативтік сабақтар, үйде оқыту журналын (қағаз немесе электрондық форматта);

2) қысқа мерзімді (сабақ) жоспарды (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) жүргізеді;

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

1) пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспарды (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

2) тәлімгерлік жоспарды (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) әзірлейді;

тоқсандық қорытынды бойынша:

автоматтандырылған ақпараттық жүйеден автоматты түрде жасалатын бөлім бойынша жиынтық бағалау және тоқсан бойынша жиынтық бағалау нәтижелеріне сәйкес талдау жүргізеді (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

оқу жылының қорытындысы бойынша бір рет:

негізгі орта және жалпы орта білім беру деңгейіндегі оқыту курсы үшін емтихан хаттамасын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

9 (10), 11 (12) сынып білім алушыларын қорытынды аттестаттау хаттамаларын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) жүргізеді.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 29.10.2024 № 319 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Сынып жетекшісі:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

сынып жетекшісінің жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) әзірлейді және іске асырады;

тоқсандық және оқу жылының қорытындысы бойынша:

1) 1-4 сынып білім алушысының үлгерім табелін, 5-11 (12) сынып білім алушысының үлгерім табелін (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

2) білім алушының жеке іс қағазын (қағаз немесе электрондық форматында) жүргізеді.

3. Әлеуметтік педагог:

оқу жылы басталғанға дейін:

әлеуметтік педагогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық форматта word (ворд) немесе pdf (пдф) бір рет әзірлейді және оқу жылы ішінде жүзеге асырады;

оқу жылы ішінде:

1) мектептің әлеуметтік паспортын "Ұлттық білім беру деректер қоры" ақпараттық жүйесінде (электронды форматта);

2) мектептегі білім алушылар туралы мәліметті "Ұлттық білім беру деректер қоры" ақпараттық жүйесінде (электронды форматта) жүргізеді.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 17.03.2023 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Педагог-психолог:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

педагог-психологтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) әзірлейді және іске асырады;

оқу жылы ішінде педагог-психологтің консультацияларын есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық форматта word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) жүргізеді.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 17.03.2023 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Басшының (директордың) қызмет бағыттары бойынша (оқу, тәрбие жұмысы, бейіндік оқыту, ақпараттық технологиялар жөніндегі) орынбасары:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

1) тәрбие жұмысы жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

2) Мектептің даму бағдарламасы (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

3) педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтерді (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

4) мектепшілік бақылау жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

5) оқу жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

6) педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

7) оқу-тәрбие жұмысы жоспарын (қағаз немесе электрондық (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) әзірлейді/толтырады.

оқу жылының ішінде қажеттілігіне қарай:

1) ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық форматта);

2) білім алушыларды жазатын алфавиттік кітапты (қағаз немесе электрондық форматында);

3) кеткен және келген білім алушыларды есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

4) бұйрықтарды тіркеу кітабын (негізгі қызмет, жеке құрам, оқушылар қозғалысы бойынша) (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

5) педагогикалық және ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамаларын әзірлейді/жүргізілуін қадағалайды.

оқу жылының соңында бір рет:

1) негізгі орта мектепті бітіргендігі туралы аттестатты есепке алу және беру кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

2) жалпы орта білім туралы аттестатты есепке алу және беру кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

3) білім алушылардың үлгерім табелдерін есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

4) мақтау қағаздарын және мақтау грамоталарын беруді есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында) толтырады.

6. Басшы (директор):

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

тәрбие жұмысы жоспарын, мектептің дамыту бағдарламасын, оқу-тәрбие жұмысы жоспарын, мектепшілік бақылау жоспарын, жұмыс оқу жоспарын бекітеді (қағаз түрінде немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматта);

Тәлімгерлік жоспарын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі № 160 бұйрығымен бекітілген Тәлімгерлікті ұйымдастыру қағидаларын және тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагогтерге қойылатын талаптарына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20486 болып тіркелген) сәйкес қосымша ақы алатын педагог толтырады.

Ата-аналар жиналысының, педагогтік және ғылыми-әдістемелік кеңестің хаттамалары Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33339 болып тіркелген) бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы

жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) жүргізіледі.

Негізгі орта және жалпы орта білім беру деңгейіндегі оқыту курсы үшін емтихан хаттамасы "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5191 болып тіркелген) бекітілген 3-қосымша нысанына сәйкес жүргізіледі.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 29.10.2024 № 319 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияда:

тіркеуші осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес балалардың консультацияға алдын ала жазылу журналын жүргізеді;

мамандар, педагогтер осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес баланың даму картасын толтырады.

8. Психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінде және оңалту орталықтарында мамандар:

жеке даму бағдарламасын, түзету және дамыту бағдарламасын әзірлейді;

баланың болу есебін жүргізеді;

баланың дамуының қысқаша тарихын толтырады;

осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес психофизикалық дамуды бағалау хаттамасын жасайды.

9. Аутизм орталықтарында мамандар:

оқу жұмыс жоспарын, баланы дамытудың жеке жоспары - "Ерте қолдау" бағдарламасын әзірлейді;

психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы бойынша балаларды тіркеу журналын жүргізеді, Тіркеу нысанын, Баланың даму картасын, Прогресс мониторингін толтырады;

ата-аналар үшін ұсынымдар әзірлейді.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№130 бұйрығына 4-қосымша

Орта және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары

Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 17.03.2023 № 68 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі 1-4-сыныптарға арналған сынып журналы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

(сынып) _____ оқу жылы

Ескерту: Сынып журналы – әрбір педагог жүргізуге міндетті болып табылатын қатаң есептіліктегі құжат.

Сынып журналы орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз нұсқада толтыруға жол берілмейді.

Пәннің атауы _____									
№ р/с	Білім алушының тегі, аты	Айы, күні							

Барлығы

(сол жақ беті)

Педагогтің тегі, аты (болған жағдайда) (бұдан әрі - тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) _____

Тоқсандық бағалау көрсеткіші											
Оқу бағдарламалары бөлімдері үшін тоқсандық жиынтық бағалау (бұдан әрі - БЖБ) балы				тоқсан бойынша жиынтық бағалау (бұдан әрі - ТЖБ) балы	тақырып бойынша жиынтық бағалау % (ең жоғары 50%)	ТЖБ % (ең жоғары 50%)	Жиынтығы %	Тоқсандық бағалау	Күні, айы	Тақырыптары	Үй тапсырмасы
БЖБ 1	БЖБ 2	БЖБ 3	БЖБ 4								
Ең жоғары балдар											

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі 5-11 (12)-сыныптарға арналған сынып журналы

_____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл))

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

_____ сынып

_____ оқу жылы

Ескерту: Сынып журналы әрбір педагог және сынып жетекшісі үшін жүргізуге міндетті қатаң есептіліктегі құжат болып табылады.

Сынып журналы білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз нұсқада толтыруға жол берілмейді.

	Пәннің атауы _____		
№ р/с	Білім алушының тегі, аты	Айы, күні	Одан әрі, 26-ға дейін

Одан әрі

(оң жақ беті)

Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____								
Тоқсандық бағалау көрсеткіші								
Оқу бағдарламалары бөлімдері үшін тоқсандық жиынтық балы (бұдан әрі - ТЖБ)				Т Ж Б баллы	О қ у бағдарламалары бөлімдері үшін тоқсандық бағалау (бұдан әрі - БЖБ) балы % (ең жоғары 50%)	ТЖБ % (ең жоғары 50%)	Жиынтық %	Тоқсандық бағалау
БЖБ 1	БЖБ 2	БЖБ 3	БЖБ 4					
Ең жоғары балдар								

Кестенің жалғасы

Күні, айы	Тақырыбы	Үй тапсырмасы

Дене шынықтыру дайындығынан Президенттік тест тапсыру туралы мәлімет (5, 10 және 12-сыныптарда дене тәрбиесі пәнінің педагогі толтырады).

	Дене дайындығының деңгейі	

№	Білім алушылардың тегі, аты	Президенттік деңгей	Ұлттық деңгей	Белгі түрі және грамоталар	Президенттік тесті тапсырған күні
1					
2					
3					

Одан әрі

(сол жақ беті)

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Факультативтік сабақтар, үйде оқыту журналы

_____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл))

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

_____ СЫНЫП

_____ ОҚУ ЖЫЛЫ

(сол жақ беті)

Факультативтік курстың атауы _____

№ р/с	Білім алушының тегі, аты	Айы, күні								одан әрі барлығы 26 баған

Одан әрі беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Айы, күні	Факультативтік сабақтың тақырыбы	Тапсырмалар	Педагогтің өлшемшарттары

Одан әрі, беттің соңына дейін

Ескерту: Факультативтік сабақтар немесе үйде оқыту журналы факультативтік топтардың жұмысын есепке алатын негізгі құжат болып табылады және әрбір факультативтік курс бойынша негізгі және орта мектептерде жүргізіледі. Факультативтік сабақтар/үйде оқыту журналы білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда, электрондық форматта ғана толтырылады, оның қағаз нұсқада толтырылуына жол берілмейді.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

(білім беру ұйымының атауы)

Қысқа мерзімді (сабақ) жоспары

(сабақтың тақырыбы)

Бөлім:		
Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)		
Күні:		
Сынып:	Қатысушылар саны:	Қатыспағандар саны:
Сабақтың тақырыбы		
Оқу бағдарламасына сәйкес оқыту мақсаттары		
Сабақтың мақсаты		

Сабақтың барысы

Сабақтың кезеңі/уақыт	Педагогтің әрекеті	Оқушының әрекеті	Бағалау	Ресурстар
-----------------------	--------------------	------------------	---------	-----------

Сабақ жоспарының аталған тармақтары міндетті болып табылады. "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI Заңының 7-бабы 1-тармағының 1) тармақшасына сәйкес педагог кәсіптік қызметін жүзеге асыру кезінде "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 29031 болып тіркелген) бекітілген тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған кезде кәсіптік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын өз еркімен таңдайды.

Егер сыныпта мүмкіндігі шектеулі оқушылар болса, әдістемелік бірлестіктермен мақұлданған жеке бағдарламаларды бейімдеу және жүзеге асыру бойынша әрекет қарастырылған.

Нысан

Пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспар

_____ пәні _____ сыныбы

Барлығы: _____ сағат, аптасына: _____ сағат

№р/с	Бөлім/ Ауыспалы		Сағат саны	Ескер ту
------	--------------------	--	------------	----------

	тақырыптар	Сабақтың тақырыбы	О қ у мақсаттары		Мерзімі
I тоқсан					
II тоқсан					
III тоқсан					
IV тоқсан					

Нысан

Тәлімгерлік жоспары

_____ ОҚУ ЖЫЛЫ

Жас маман туралы мәлімет

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	
Білімі	
Қандай оқу орнын қашан бітірді	
Педагогикалық практиканың қорытындысы	
Лауазымы	
Жас педагогтің жұмыс істейтін сыныптары	
Сынып жетекшілігі	

Тәлімгерлікті іске асыратын педагог туралы мәлімет

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	
Білімі	
Қандай оқу орнын қашан бітірді	
Дипломы бойынша мамандығы	
Педагогикалық өтілі	
Лауазымы	
Тәлімгер жұмыс істейтін сыныптар	
Біліктілік санаты	
Жұмыс мақсаты	
Міндеттері	
Жұмыстың негізгі бағыттары	жұмыста пайдаланылатын нормативтік-құқықтық құжаттамамен жұмыс; мектеп құжаттамасымен жұмыс істеуге көмек; жұмыс бағдарламаларын, сабақ жоспарларын жасау және іске асыру бойынша кеңес беру; оқу сабақтарын ұйымдастыруға көмек; диагностикалық жұмыстар жасауға және талдауға көмек; өзара сабаққа қатысу.
Қорытынды	жас маманның педагогикалық қызметін бағалау; жүргізілген жұмыс туралы бірлескен есеп.

Тәлімгерлікті іске асыратын педагогтің қызметін жоспарлау, ұйымдастыру және оның мазмұны бойынша іс-шаралар

№	Қызмет мазмұны	Жұмыс нысаны	Мерзімі
---	----------------	--------------	---------

Нысан

(білім беру ұйымының атауы)

Автоматтандырылған ақпараттық жүйеден автоматты түрде жасалатын түсініктемелері бар бөлім бойынша жиынтық бағалау (бұдан әрі - БЖБ) мен тоқсандық жиынтық бағалау (бұдан әрі - ТЖБ) нәтижелері бойынша талдау (ақпараттық жүйе болмаған жағдайда, қағаз түрінде)

_____ тоқсан _____ пәні бойынша

Сынып:

Оқушылар саны:

Педагог:

Мақсаты:

БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау

Пән	Оқушы	Жоғары балл	Жиынтық бағалау балдарының пайыздық мазмұны			Сапа %	Үлгерім %
			төмен	орта	жоғары		
			0-39%	40-84%	85-100%		
			Оқушылар саны				
БЖБ 1							
БЖБ 2							
ТЖБ							

	Қол жеткізілген мақсаттар	Қиындық тудырған мақсаттар
БЖБ 1		
БЖБ 2		
ТЖБ		

1. БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау білім алушылардың мынадай білім деңгейін көрсетті:

жоғары (В): 85-100%;

орта (С): 40-84%;

төмен (Н): 0-39%.

2. Тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларда туындаған қиындықтар тізбесі:

3. Тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларда туындаған қиындықтардың себептері:

ның кезеңдері	Сауат ашу	Ана тілі	Әдебиет	Қазақ тілі	Орыс тілі	Шетел тілі	Математика	Жаратылыстану	Дүниетану	Өзін-өзі тану	Музыка	Бейнелеу өнері	Көркем еңбек	Денсаушыны қыру
1 - тоқсан														
2 - тоқсан														
3 - тоқсан														
4 - тоқсан														
Қорытынды баға														
Педагогикалық кеңестің шешімі														

Жалғасы

Орта білім беру ұйымының басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Сынып жетекшісі _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Мөрдiң орны

(оң жақ беті)

Информатика (Тандау бойынша пәндер ИКТ)	Тәртібі	Сабақтар саны	Ата-ананың немесе баланың басқа заңды өкілінің қолы		Педагогтің қолы
			барлығы	оның ішінде	

Ескерту: Білім алушылардың үлгерімі туралы табельдер орта білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған болса, электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыруға жол берілмейді.

Оқу жылының қорытындысы бойынша білім алушылардың үлгерімі туралы табельдер ақпараттық жүйеден жүктеліп, оған директордың қолы қойылады және білім беру мекемесінің мөрі басылады.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

5-11 (12) сынып білім алушысының үлгерім табелі

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана, аудан, қала, ауыл)

(орта білім беру ұйымының атауы)

(білім алушының тегі, аты)

" ____ " _____ сынып

_____ оқу жылы

(сол жақ)

Оқу жылының кезңдері	Пәндер атауы												
	Қазақ тілі	Қазақ әдебиеті	Орыс тілі	Орыс әдебиеті	Ана тілі	Әдебиет	Шетел тілі	Математика	Алгебра және аналитика бастамалары	Геометрия	Информатика	Жаратылыстану	География
1 - тоқсан													
2 - тоқсан													
3 - тоқсан													
4 - тоқсан													
Жылдық баға													
Емтихан бағасы													
Қорытынды баға													
Педагогикалық													

кеңестің шешімі	
-----------------	--

Жалғасы

Оқу жылының кезеңдері	Пәндер атауы						
	Шет тілі	Математика	Алгебра и талдау бастауы	Геометрия	Информатика	Жаратылыстану	География
1-тоқсан							
2-тоқсан							
3-тоқсан							
4-тоқсан							
Жылдық баға							
Емтихан бағасы							
Қорытынды баға							
Педагогикалық кеңестің шешімі							

Орта білім беру ұйымының директоры _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Сынып жетекшісі _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Мөрдiң орны

(оң жақ)

Биология	Химия	Физика	Қазақстан тарихы	Дүние жүзі тарихы	Құқық негіздері				
----------	-------	--------	------------------	-------------------	-----------------	--	--	--	--

кестенің жалғасы

Музыка	Көркем еңбек	Дене тәрбиесі	Алғашқы әскери және технологиялық даярлық
--------	--------------	---------------	---

кестенің жалғасы

Таңдау бойынша пәндер	Тәртібі	Ата-аналардың қолы	Сынып жетекшісінің қолы
-----------------------	---------	--------------------	-------------------------

Ескерту: Білім алушының үлгерім табелі орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыруға жол берілмейді.

Оқу жылының қорытындысы бойынша білім алушының үлгерім табелі ақпараттық жүйеден жүктеліп, оған директордың қолы қойылады және білім беру мекемесінің мөрі басылады.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Суреттің орны

Білім алушының жеке іс қағазы

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Туған күні, айы, жылы _____

Мекен-жайы _____

1. Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

2. _____ туған (күні, айы, жылы)

Негізі:

Туу туралы куәлік № ____ берілген күні _____ серия № _____

3. Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

_____ немесе заңды өкілдерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

4. Ұлты _____

5. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді/оқыды/

6. Орта білім беру ұйымынан кету туралы белгі (қашан, қайда, себептері)

Ескерту: Білім алушының жеке іс қағазы (бұдан әрі – Жеке іс қағазы) орта білім беру ұйымына қабылданған кезден бастап мектеп бітіргенше (мектептен шыққанша) әрбір оқушыға жүргізіледі.

10-11 (12) сынып оқушыларының білім алу кезеңінде негізгі орта мектепті бітіргені туралы аттестат Жеке іс қағазында болады.

1-4 сынып оқушыларының жеке іс қағаздарын педагогтер, 5-11 (12) сыныптарда сынып жетекшілері жүргізеді.

Білім алушының жеке іс қағазы оқушының білім алуы кезінде және мектепті бітіргеннен кейін үш жылға дейін мектепте сақталады.

Білім алушының Жеке іс қағазына:

1) Туу туралы куәліктің көшірмесі;

2) 2 дана 3x4 көлеміндегі фотосурет;

3) мектептің медициналық кабинетінде сақталатын медициналық карта (мектепке қабылданған кезде талап етіледі);

4) әрбір сыныптағы үлгерім табелі тіркеледі.

Оқу жылының соңында Жеке іс қағазына барлық пәндер бойынша бағалары туралы жазбалар, білім алушылардың жетістіктері мен жіберген сабақтарының саны жазылады

Бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде " _____ мектептен кетті" деген жазба жазылып, директордың қолы қойылып, мектептің мөрі басылып, Жеке іс қағазы ата-анаға немесе өзге де заңды өкіліне беріледі.

"Алфавиттік кітапқа" тіркеу үшін әрбір білім алушының Жеке іс қағазы нөмірленеді

Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамда сақталады.

Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Жеке іс қағазы электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Нысан

Әлеуметтік педогогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспары

№ р/с	Іс-шаралар	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Есеп беру нысандары
I. Сыныптарға, мектепке әлеуметтік паспорттауды жүргізу				
II. Балалық шақтың құқығын қорғау жұмысы				
III. Әртүрлі есепте тұрған оқушылармен жеке-профилактикалық жұмыс				
IV. Педагогикалық ұжыммен және сыртқы ұйымдармен (кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі бөлім, кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі комиссия, қамқоршылық және қорғаншылық) өзара іс-қимыл жүргізу жұмысы				
V. Білім алушылардың ата-аналарымен (отбасыларымен) профилактикалық жұмыс				
VI. Диагностикалау-талдау қызметі				

Нысан

Мектептің әлеуметтік паспорты

№	Әлеуметтік санаттар	саны	%
	Барлық оқушылар		
	Отбасы түрі бойынша:		
1.	Толық отбасылар		
2.	Толық емес отбасылар		
3.	Анасы жоқ балалар		
4.	Әкесі жоқ балалар		
5.	Көп балалы отбасы		
6.	Аз қамтамасыз етілген отбасы		

7.	Жетім балалар, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар		
8.	Мүгедек балалар, мүмкіндіктері шектеулі балалар		
9.	Азаматтығы жоқ білім алушылар		
10.	Басқа мемлекеттің азаматы болып табылатын білім алушылар		
11.	Кәмелетке толмағандар ісі жөніндегі бөлімде есепте тұрғандар		
12.	Мектепшілік бақылау есебінде тұрғандар		
	Ата-аналарының білімі:		
1.	Жоғары, жоғары білімнен кейінгі		
2.	Техникалық және кәсіптік		
3.	Орта		

Нысан

Мектептегі оқушылар туралы мәлімет

№	Оқушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы	Ұлты	Ата-анасының аты-жөні (болған жағдайда)	Білімі	Жұмыс орны	Мекен жайы, телефоны	Әлеуметтік мәртебесі	Отбасы құрамы (саны)
1									

Нысан

Педагог-психологтің оқу жылына арналған жұмыс жоспары

Мақсаттар:

Міндеттер:

р/с№	Іс-шаралар	Жұмыстың бағыттары	Нысаналы топ	Орындау мерзімі	Орындалу нысаны	Жауаптылар	Орындалуы туралы белгі
------	------------	--------------------	--------------	-----------------	-----------------	------------	------------------------

Психологиялық қызметтің жартыжылдық және жылдық қызметі туралы талдамалық есептер

Нысан

Педагог-психологтің консультацияларын есепке алу журналы

Консультация алушы					

Күні	Жасы (сыныбы)	Жынысы	Есімі	Сұраныс	Ұсыныстар	Ескерту	Консультан т
------	------------------	--------	-------	---------	-----------	---------	-----------------

"Ұсыныстар" бағанында жұмыстың процесі мен нәтижесі қысқаша сипатталады.

Білім беру ұйымдарындағы педагог-психологтардың санына қарамастан бірыңғай журнал жүргізіледі.

Нысан

Ескерту. Нысан жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 29.10.2024 № 319 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

_____ (білім беру ұйымының атауы)

Бекітемін
Басшы

тегі, аты, әкесінің аты
(болған жағдайда)
20__ жыл " __ " _____

Тәрбие жұмысының жоспары (орта, техникалық және кәсіптік білім, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына арналған)

_____ оқу жылына

Педагог _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Топ/Сынып _____

(топтың/сыныптың атауын көрсету)

Тәрбие жұмысының бағыттары бойынша іс-шаралар жоспары

№	Тәрбие жұмысының атауы	Аяқтау нысаны	Жауаптылар	Орындау мерзімі
I Тәрбиені нормативтік құқықтық қамтамасыз ету				
II. Ғылыми-әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету				

Нысан

Мектептің даму бағдарламасы (5 жылға арналып жасалады)

Бағдарлама паспорты

Атауы	20__ -20__ жылдарға арналған мектептің даму бағдарламасы
Әзірлеу үшін негіздеме	
Негізгі әзірлеуші	
Мақсаттары	
Міндеттері	
Күтілетін нәтижелер	
Іске асыру мерзімдері	20.__ -20__ жылдар

Кіріспе

Бағдарламаның мақсаты

Бағдарламаның даму кезеңдері

Жылдар	Іс-шаралар	Орындаушылар

Бағдарлама мониторингі

Мектептің оқу-әдістемелік кеңесі әзірлейді және қадағалайды;

онда мониторинг нәтижелері, сондай-ақ мемлекеттің әлеуметтік-экономикалық, білім беру саясатының басым бағыттарындағы ықтимал өзгерістер негізінде Бағдарламаны іске асыру жөніндегі іс-шараларға түзетулер енгізу көзделеді.

I. Мектеп қызметінің ағымдағы жағдайына қысқаша сипаттама

II. Мектептің 20.__.-20.__. жылдардағы білім беру жүйесінің жағдайына талдау

Мектептің сыртқы және ішкі даму перспективаларын бағалау

Кадрлық ресурстар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Материалдық-техникалық ресурстар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Ақпараттық ресурстар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Білім беру және инновациялық қызмет сапасын арттыруға оқу-әдістемелік шарттар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Білім беру мазмұнын іске асыру			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Білім алушылардың зияткерлік және шығармашылық қабілеттерінің даму шарттары, білім беру сапасы			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтар мен идеалдарға бағдарланған белсенді азаматтық ұстанымы бар жеке тұлғаны қалыптастыру және өзін-өзі іске асыру шарттары			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)
Білім алушылардың салауатты өмір салтын қалыптастыру және іске асыру шарттары			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)

III. Мектептің миссиясы, мақсаттары мен міндеттері

Мектептің миссиясы

Мектептің мақсаты

Мектептің міндеттері

IV. Мектепті дамытудың басым бағыттары

V. Бағдарламаны іске асыру тетіктері

VI. Бағдарламаны іске асырудан күтілетін нәтижелер

Нысан

Педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтер

№	Тегі, аты, әкесінің аты болған жағдайда)	Лауазымы	Дипломы бойынша білімі	Педагогикалық еңбек өтілі	Жүргізетін пәні	Санаттың болуы: пәндер бойынша санаты, берілген күні және аяқталу мерзімі	Лауазымдық санаты	Ағылшын тілін меңгеру сертификатының болуы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Біліктілігі үшін қосымша ақы				Барлық сағаты	Аптасына немесе жылына сағат саны			Оның ішінде лицейде/гимназияда			Дәптер тексеру			Жаңартылған білім мазмұны бойынша сағат саны	
шебер	зерттеуші	сарапшы	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	
Қосымша ақылар															
Жаңартылған білім мазмұны үшін				Ағылшын тілінде оқытқаны үшін			Ауылдық мектепте оқытқаны үшін			Инклюзивтік білім үшін			Тағы басқалары*		
25				26			27			28			29		

*"Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысының 4-қосымшасына сәйкес.

Штаттық бірліктер саны туралы ақпарат

Ұйымның атауы:	
Сынып-комплектілер (топтар) саны:	
Білім алушылар (тәрбиеленушілер) саны:	
Лауазымдардың атауы	Бірліктер саны
Басқарушы персонал	
1	
2	

Барлық басқарушы персонал	
Негізгі персонал	
1	
2	
3	
Барлық негізгі персонал	
Әкімшілік персонал	
1	
2	
3	
Барлық әкімшілік персонал	
Қосалқы персонал	
1	
2	
3	
Барлық қосалқы персонал	
Жұмысшылар	
1	
2	
Барлық жұмысшылар	
Барлық штаттық бірліктер	
Басшы _____	
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (колы)	

Блоктар (персонал) бойынша лауазымдардың атауы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 123 бұйрығымен бекітілген Білім және ғылым саласындағы азаматтық қызметшілер лауазымдарының тізіліміне сәйкес (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13181 болып тіркелген) білім саласындағы азаматтық қызметшілер лауазымдарының тізіліміне сәйкес жүргізіледі.

Штаттық кесте

(білім беру ұйымының атауы)

№	Лауазымы	Білімі	Еңбек өтілі	Штаттық бірлік саны	Базалық лауазымдық жалақы (теңгеде)	Үстемесі 10%	Еңбекақы төлемінің қоры	1 бірлікке орташа айлық жалақы	Салықтар және бюджетке басқа міндетті төлемдер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Бас бухгалтер _____

Нысан

Мектепшілік бақылау жоспары

	Адам және қоғам								
13									
14									
15									
16									
	Технология және өнер								
17									
	Дене тәрбиесі								
	Инварианттық оқу жүктемесі								
	Элективтік курстар								
	Вариативтік компонент								

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі
Педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл)

(орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

(сол жақ беті)

№ р/с	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы	Жынысы	Туған жылы	Ұлты	Білімі (оқу орны, факультеті, мамандығы, дипломның №, қашан бітірді)
1	2	3	4	5	6

Беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

			Осы орта білім беру				
--	--	--	---------------------	--	--	--	--

Қашан және қандай біліктілікті арттыру курстарын бітірді	Қандай пәнді жүргізеді	Осы орта білім беру ұйымына қабылданған кездегі жалпы педагогикалық өтілі	ұйымында қай уақыттан бері жұмыс істейді, бұйрықтың нөмірі, күні	Аттестаттау дан өткен күні, аттестаттау комиссиясының қорытындысы	Награда лары мен атағы, ғылыми дәрежесі	Үйінің мекенжайы, телефоны	Кеткендігі туралы белгі, кету себебі
7	8	9	10	11	12	13	14

Беттің соңына дейін

Ескерту: Педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабы (бұдан әрі – Есепке алу кітабы) барлық орта білім беру ұйымдарында жүргізіледі.

Жұмысқа жаңадан келген педагогтер келесі нөмір тәртібімен жазылады.

Есепке алу кітабындағы жазбалар құжатпен негізделеді.

Есепке алу кітабы нөмірленеді, тігіледі, орта білім беру ұйымы директорының қолымен және мөрмен бекітіледі.

Есепке алу кітабы орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды форматта ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Нысан

Титул парағы

(білім беру ұйымының атауы)

БЕКІТЕМІН:

Басшы _____

тегі, аты, әкесінің аты
(болған жағдайда)

20 ____ жыл " ____ " ____

Оқу-тәрбие жұмысы жоспары

оқу жылы

Негізгі жұмыс бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындау мерзімдері
1	2	3	4

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

(сынып)

_____ / _____ оқу жылы

(Сол жақ беті)

Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы

№	Айы, күні	Сынып	Пән	Пән бойынша педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Сабақты өткізбеуінің себебі

беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

Сабақты ауыстырған педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Ауыстырған сабақтың саны	Сабақты өткізген педагогтің қолы

Ескерту: Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналын әрбір мектепте директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары (директор) жүргізеді.

Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы орта білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Жазбалар тек ресімделген тиісті құжаттардың негізінде жүргізіледі (мектепшілік бұйрықтар, еңбекке уақытша жарамсыздық парағы, сынып журналындағы жазбалар). Ауыстырылған сабақты жүргізген педагог ол жөнінде журналға қол қояды.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Білім алушыларды жазатын алфавиттік кітап

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

Кітаптың ішкі беттері (сол жақ беті)

№ р/с	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы және айы	Жынысы	Ана тілі	Орта білім беру ұйымына қабылданған күні	Қай сыныпқа қабылданды
1	2	3	4	5	6	7

Кітаптың ішкі беттері (оң жақ беті)

Білім алушының мекен-жайы	Кеткен күні	Қай сыныптан кетті	К е т у жөніндегі бұйрықтың күні мен нөмірі	Қайда кетті (облыс, республикалы қ маңызы бар қала және астана, аудан, орта білім беру ұйымы)	К е т у себептері (оның ішінде, орта білім беру ұйымын бітіргенде)	Жеке іс қағазының берілгені туралы талон
8	9	10	11	12	13	14

Ескерту: Білім алушылар жазылатын алфавиттік кітапқа (бұдан әрі - Алфавиттік кітап) орта білім беру ұйымының барлық білім алушылары жазылады. Жыл сайын кітап жаңа қабылданған оқушылармен толықтырылып отырады. Оқушылардың тегі оның оқитын сыныбына қарамастан алфавиттік ретпен енгізіледі.

Алфавиттің әрбір әрпіне жеке бет арналып, әр әріпке реттік нөмір қойылады. Кітаптағы рет нөмірі оқушының жеке іс қағазындағы нөмірі болып табылады.

Жеке іс қағазында бұл нөмір бөлшек түрінде қойылады. Мысалы, "№ Б/15" – білім алушының алфавиттік кітапта "Б" әрпіндегі № 15 болып жазылғанын білдіреді.

Егер бұйрықпен рәсімделіп мектептен шығып кеткен білім алушы қайтып келсе, онда ол туралы дерек жаңадан келген оқушы ретінде қайта жазылады.

Барлық беттері толған жағдайда жазуды жалғастыру әрбір әріп бойынша келесі нөмірлер тәртібімен жаңа кітапқа жазылады. Кітаптағы түзетулер мектеп директорының қолымен белгіленеді. Алфавиттік кітаптың беттері нөмірленіп, тігіледі, директордың қолы қойылып, мөр басылады. Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Алфавиттік кітап электронды түрде ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Кеткен және келген білім алушыларды есепке алу кітабы

(орта білім беру ұйымының атауы)

_____ қала/ауыл, _____ ауданы, _____ облысы

Кеткен/келген білім алушылар туралы мәлімет	Білім алушылардың кетуі туралы есептен шығару талоны/келген білім алушыны есепке алу талоны
Тегі _____	Тегі _____
Әкесінің аты (болған жағдайда) _____	Әкесінің аты (болған жағдайда) _____
Туған күні _____	Туған күні _____
Оқыған сыныбы _____	Оқыған сыныбы _____
Қайда кетті _____	Орта білім беру ұйымы (атауы, мекен-жайы) _____

Орта білім беру ұйымының басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

(орта білім беру ұйымының мөрі)

"__" _____ 200__ жыл

Ескерту: Білім алушылардың қозғалысын есепке алу және бақылау мақсатында білім алушылардың кетуін және келуін есепке алу кітабы (бұдан әрі – Кітап) барлық орта білім беру ұйымдарында жүргізіледі. Кітапты іс-қағаздарды жүргізуге жауапты адам толтырады. Кітапқа директордың қолы және білім беру ұйымының мөрі қойылады, беттері нөмірленеді, тігіледі, бекітіледі.

Білім алушылардың кеткені туралы шығару талоны жаңа орта білім беру ұйымына келуі туралы шығару талонын алу мақсатында типіне және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан орта білім беру ұйымына көрсету үшін кәметке толмағандарға олардың оқыған жерінен беріледі.

Оқушы кеткен және келген мектептердің басшылары оның орта білім беру ұйымында болғандығы туралы мәліметтермен тексеріледі, ол болмаған жағдайда олар жазбаша түрде құзыретті органдарға хабарлайды.

Орта білім беру ұйымының іс-қағаздарында білім беру басқармасы, білім беру бөлімі, аудан, қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдігінің осы ұйымға оның шекараларын нақты белгілей отырып, шағын ауданды бекіту туралы шешімінен үзінді көшірме, шағын ауданның картасы бар. Кітап орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды түрде ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Бұйрықтарды тіркеу кітабы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

Ескерту: Орта білім беру ұйымында бұйрықтарды тіркеу кітабы (бұдан әрі – Кітап) негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша және оқушылардың қозғалысы бойынша жүргізіледі.

№ р/с	Бұйрық №	Шығарылған күні	Бұйрықтың атауы	Кім қол қойды (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы
-------	----------	-----------------	-----------------	--

Кітаптың әрбір парағы нөмірленеді, тігіледі және орта білім беру ұйымы директорының қолы қойылып, мөр басылады. Кітап орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды түрде ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Негізгі орта мектепті бітіргендігі туралы аттестатты есепке алу және беру кітабы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала, ауыл)

(орта білім беру ұйымының атауы)

Кіріс			
№ р/с	Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі	Саны	Кіріске алу үшін негіздеме және алған күні

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

1-бөлім. Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы аттестаттарды есепке алу.

(сол жақ беті)

Кітаптің ішкі беттері

беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

Шығыс				
№ р/с	Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі	Саны	Беру үшін негіздеме, берілген күні	Аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің немесе мектеп құжаттамасымен айналысатын адамның қалған бланкілерді, сондай-ақ олардың нөмірлерін көрсете отырып, бүлінген бланкілерді алғаны туралы қолы

Беттің соңына дейін

2-бөлім. Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы аттестаттарды есепке алу

Кітаптің ішкі беті

(сол жақ беті)

№ р/с	Аттестаттардың атауы және сериясы, нөмірі	9 (10)-сыныпты бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы, айы, күні	Осы орта білім беру ұйымына қабылданған жылы	Пәндер бойынша білім бағасы
1	2	3	4	5	6

Беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

№ р/с	Марапаттау	Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы педагогикалық кеңес шешімінің жылы, айы, күні	Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы аттестатты алу жөніндегі қолхат

Кітаптың соңғы беті

Осы кітапта _____ (жазбаша) бет нөмірленген, тігілген және мөрмен бекітілген.

Орта білім беру ұйымының басшысы _____ (қолы)

Мөрдің орны

_____ жылғы " _____ " _____

Ескерту: Негізгі мектепті бітіру туралы аттестаттарды есепке алу және беру кітабы (бұдан әрі – Кітап) негізгі орта және жалпы орта мектептерде жүргізіледі.

Арнайы түзету мектебінде (қосалқы) Кітап оқушылардың аталған мектептің толық курсы аяқтағандығы туралы белгіленген үлгіде жүргізіледі.

Жалпы білім беретін мектептерде оқитын ерекше білім беру қажеттіліктері бар оқушыларға "Білім туралы құжаттардың түрлерін, білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың нысандарын және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың мазмұнына қойылатын негізгі талаптарды және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, сондай-ақ білім беру ұйымдарында білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманың нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығына 5-қосымшаға (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10348 болып тіркелген) сәйкес БТ сериялы аттестат беріледі және Оқушылардың осы мектептің толық немесе толық емес курсы аяқтағаны туралы белгіленген үлгідегі кітапқа мәлімет енгізіледі.

Қалған таза және бүлінген аттестат бланкілерінің сериясы мен нөмірі көрсетіле отырып, аудандық (қалалық) білім бөліміне тапсырылады. Кітапта бланкілерді тапсыру туралы тиісті жазба жазылады.

Кітаптың бірінші бөлігінде сериялары мен нөмірлері көрсетіле отырып, негізгі орта мектепті аяқтағандығы туралы алынған және берілген аттестаттардың саны ескеріледі.

Негізгі мектепті бітіргені туралы аттестаттың телнұсқасын беру туралы жазба осы Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-23 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: " _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы), берілген № _____ сериясы _____ жоғалған түпнұсқаның орнына берілген телнұсқаны _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда № _____ сериясы _____ телнұсқаны беру туралы белгі қойылады.

Қате толтырылғанның орнына негізгі мектепті бітіргені туралы аттестат беру туралы жазба Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-23 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: " _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы), берілген № _____ сериясы _____ қате толтырылған түпнұсқаның орнына _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда № _____ сериясы _____ қайта аттестат беру туралы белгі қойылады.

Экстернге негізгі мектепті бітіргені туралы аттестат беру туралы жазба осы Кітаптың "Осы мектепке қабылданған жылы" деген 5-бағанында "экстерн" деп жазылады.

Мектепті осы жылы бітіргендер тізімінің соңында барлық аттестат алғандардың қолы болуы тиіс.

Кітаптың беттері нөмірленіп, тігіледі және аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің мөрімен және қолымен бекітіледі.

Кітап білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Кітап оқу жылының қорытындысы бойынша ақпараттық жүйеден жүктеліп, кітаптың беттері нөмірленіп, тігіліп, мектеп директорының қолымен және білім беру ұйымының мөрімен бекітіліп, сақталуы қамтамасыз етіледі.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Жалпы орта білім туралы аттестатты есепке алу және беру кітабы

_____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл))

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

1-бөлім. Жалпы орта білім туралы аттестаттарды есепке алу

Кітаптың ішкі беті

(сол жақ беті)

Кіріс			
№ р/с	Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі	Саны	Кіріске тіркеу үшін негіздеме және алған күні

Беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

№ р/с	Аттестаттардың атауы, нөмірі, сериясы	Саны	Беру үшін негіздеме және берілген күні	Аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің немесе мектептің құжаттамасымен айналысатын адамның қалған, сондай-ақ бүлінген бланкілердің нөмірін көрсете отырып, оларды алғаны туралы қолы
-------	---------------------------------------	------	--	--

Беттің соңына дейін

2-бөлім. Жалпы орта білім туралы аттестаттарды беру есебі

Кітаптың ішкі беті

(сол жақ беті)

№ р/с	Жалпы орта білім туралы аттестаттың сериясы және нөмірі	Орта мектепті бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы, айы, күні	Осы орта білім беру ұйымына қабылданған жылы	Пәндер бойынша білім бағасы
-------	---	---	-----------------------	--	-----------------------------

Беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

№ р/с	Мара паттау	Орта мектепті бітіргені туралы педагогикалық кеңес шешімінің жылы, айы, күні	Жалпы орта білім туралы аттестатты алу жөніндегі қолхат
-------	-------------	--	---

Кітаптың соңғы беті

Осы кітапта _____ бет (жазбаша) нөмірленген, тігілген және мөрмен бекітілген.

Орта білім беру ұйымының басшысы _____ (қолы)

_____ жыл " _____ "

Ескерту: Жалпы орта білім туралы аттестат беру және бланкілерді есепке алу кітабы (бұдан әрі – Кітап) жалпы орта мектепте жүргізіледі.

Бірінші бөлімде жай аттестаттың, үздік аттестаттың және ерекше үлгідегі "Алтын белгі" аттестатының сериясы мен нөмірлері көрсетіле отырып, жалпы орта білім туралы аттестаттардың алынған және берілген бланкілерінің саны жеке ескеріледі.

Аттестаттардың таза және бүлінген бланкілерінің қалдығы олардың сериясы мен нөмірлері көрсетіле отырып, аудандық білім бөліміне тапсырылады. Кітапта бұл туралы тиісті жазба жасалады.

Кітаптың екінші бөлімінде орта мектепті бітірген білім алушылар туралы толық мәліметтер жазылады.

Тиісті бағандарда аттестатта көрсетілген пәндер бойынша бағалар қойылады, мақтау грамотасымен наградтау туралы мәліметтер жазылады, аттестат беру туралы педагогикалық кеңестің шешімінің күні көрсетіледі, жалпы орта білім туралы аттестатты алғаны туралы қолы қойылады.

Осы Кітапта бір немесе бірнеше оқу пәндері бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары бар 11-сынып білім алушыларына анықтама, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқаларын, экстерн аттестаттарын беру туралы белгі қойылады.

Кітапта бір немесе бірнеше оқу пәндері бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушыларға анықтама беру туралы да жазба жүргізіледі.

Жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқасын беру туралы жазба осы Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-29 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: " _____ жылы _____ (күні) _____ (айы), берілген № _____ сериясы _____ жоғалған түпнұсқаның орнына берілген телнұсқаны _____ жылы _____ (күні) _____ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда № _____ сериясы _____ телнұсқаны беру туралы белгі қойылады.

Қате толтырылғанның орнына аттестат беру туралы жазба Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-29 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: " _____ жылы _____ (күні) _____ (айы), берілген № _____ сериясы _____ қате толтырылған түпнұсқаның орнына _____ жылы _____ (күні) _____ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда № _____ сериясы _____ қайта аттестат беру туралы белгі қойылады.

Экстернге жалпы орта білім туралы аттестат беру туралы жазба осы Кітаптың "Осы мектепке қабылданған жылы" деген бағанында жазылады – "экстерн".

Кітаптің беттері нөмірленеді, тігіледі және аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің мөрімен және қолымен бекітіледі.

Білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған кезде Кітап электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз нұсқада толтыру талап етілмейді.

Кітап оқу жылының қорытындысы бойынша ақпараттық жүйеден жүктеліп, беттері нөмірленіп, тігіліп, мектеп директорының қолымен және білім беру ұйымының мөрімен бекітіліп, сақталуы қамтамасыз етіледі.

Нысан

Білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабы

_____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл))

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

Тіркеу нөмірі _____

Берілген күні _____

Берді _____

(облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың білім басқармасы, қалалық, аудандық білім бөлімі)

Басшы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

_____ " _____ " _____ 20__ жыл

(қолы)

Алды _____

(облыс, республикалық маңызы бар қала, аудан)

Орта білім беру ұйымының басшысы _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

_____ " _____ " _____ 20__ жыл

(қолы)

Мөрдiң орны

20__/20__ оқу жылы

1-сынып жетекшісі _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

№	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Табельдің тіркелген нөмірі	Берілген күні	Білім алушының басқа білім беру ұйымына кетуі (бұйрық №, кеткен күні)	Сынып жетекшісінің қолы
1	2	3	4	5	6

Беттің соңына дейін

_____ сынып жетекшісі _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

№	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Табельдің тіркелген нөмірі	Берілген күні	Білім алушының басқа орта білім беру ұйымына кетуі (бұйрық №, кеткен күні)	Сынып жетекшісінің қолы
1	2	3	4	5	6

Беттің соңына дейін

Жыл басында берілгені _____

(саны)

Жыл бойында қосымша берілгені _____

(саны)

Барлық берілгені _____

(саны)

Орта білім беру ұйымының директоры _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Хатшы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Ескерту: Білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабы орта білім беру ұйымының барлығында жүргізіледі. Білім алушылардың үлгерім табельдерінде тіркеу нөмері көрсетіледі және олар жеке іс қағазында сақталады. Білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабы орта білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Мақтау қағаздарын және мақтау грамоталарын беруді есепке алу кітабы

_____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл)

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

№ р/с	Марапатталушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Нешінші сыныпты бітірді	Марапатталған күні, айы және жылы	Награда алғаны жөніндегі қолхат

Кітаптың соңғы беті

Осы кітапта _____ бет (жазбаша) нөмірленген, тігілген және мөрмен бекітілген

Орта білім беру ұйымының директоры _____ (қолы)

Мөрдiң орны

_____ жылғы " _____ " _____

Ескерту: Мақтау грамоталарын және мақтау қағаздарын беруді есепке алу кітабы орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды форматта ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Нысан

Балаларды консультацияға алдын ала жазу журналы

Тексеру күні	Тексеру уақыты	Баланың тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)	Жасы	Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияға (бұдан әрі – ПМПК) келу себептері (сұраныстар, шағымдар)
--------------	----------------	--	------	---

Баланың тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)	Туылған күні Жеке сәйкестендіру нөмірі	Тексерілген күні	ПМПК-ға жүгіну себебі	Мекенжайы	ПМПК-ның қорытындысы	Ұсынымдар
--	---	------------------	-----------------------	-----------	----------------------	-----------

Нысан

Баланың даму картасы

Келген күні _____

Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) _____

Туған жылы, айы, күні _____

Жеке сәйкестендіру нөмірі _____

Мектеп №, сынып, оқу тілі _____

Мүгедектік тобы _____

Балабақша _____

Кім жіберді _____

Мекенжайы _____

Телефон _____

Отбасы құрамы _____

Анасы (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жасы, білімі) _____

Әкесі (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жасы, білімі) _____

Балалары (жынысы, жасы) _____

Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияға келу себептері (бұдан әрі - ПМПК)

Ата-анасының шағымдары _____

Баланың психофизикалық дамуы жөнінде мәліметтер

Анасының жүктілік кезіндегі жағдайы _____

Босану _____

Салмағы _____

Апгар шкаласымен бағалануы _____

Перзентханадан шыққаннан кейінгі аңғарым _____

Тамақтандыру (емшекпен, жасанды) _____

Емшектен айырылды _____

Қимыл-қозғалысының дамуы _____

Басын ұстады, отырды, еңбектеді, жүрді, ай _____

Психикалық дамуы _____

Жандану кешені _____

Көру реакциясы _____

Есту реакциясы _____

Заттармен іс-әрекеті _____

Былдырлауы _____

Ересек адамның сөзін түсінуі _____

Алғашқы сөздері _____

Алғашқы тіркестері _____

Тазалық дағдыларын меңгеру _____

Өзіне қызмет көрсету дағдыларын меңгеру _____

Мінез-құлықтарының даму ерекшеліктері (туылған кезінен бастап қазіргі кезге дейін)

Аурулары (туылғаннан бастап қазіргі кезге дейін)

Тырысқақ ұстамалары _____

Нейроинфекциялар _____

Бас-ми жарақаты _____

Реанимация фактілері _____

Вакцинадан кейінгі асқынулар _____

Жұқпалы аурулар _____

Соматикалық аурулар _____

Кіші және үлкен дәретінің ұстамауы (сирек, кейде жиі)

Тұтығу, тартылулар, мәжбүрлі қозғалыстар, аллергия, диатез, дисбактериоз

Офтальмолог-дәрігердің көру функциясы жөнінде тұжырымдамасы (көру функциясының төмендеу дәрежесі)/ _____

Сурдолог-дәрігердің есту функциясы жөнінде тұжырымдамасы (децибелл арқылы көру функциясының төмендеу дәрежесі)/ _____

Отбасылық анамнез _____

Балабақшада болуы _____

Бейімделу ерекшеліктері _____

Бағдарламаны игеруі _____

Мектепте оқу кезеңі: неше жастан бастап оқыды _____

Оқу мекемесінің түрі _____

Сыныптарды ауыстыруы _____

Оқу барысындағы қиындықтар _____

Баланың психикалық даму проблемаларының тарихы

Баланың даму барысындағы әлеуметтік жағдай

Отбасының әлеуметтік сипаттамасы: ерекшеліктерсіз, әлеуметтік-педагогикалық тексеруді қажет етеді _____

Ата-ана тәрбиесінің түрі мен жағдайлары

Баланың психикалық даму проблемаларының тарихы

Невропатологтің тексерулері _____

Психиатрдың тексерулері _____

Психологтың баланы тексерулері _____

Логопедтің баланы тексерулері _____

Педагогтің баланы тексерулері _____

Әлеуметтік педагогтің қорытындысы

Қосымша зерттеулер нәтижелері _____

Қосымша ақпарат _____

ПМПК-ның жалпы қорытындысы (психологиялық-педагогикалық қорытынды)

Ерекше пікір _____

Білім беру бағдарламасы және ерекше білім беру қажеттіліктері бойынша ұсынымдар

Қорытынды мен ұсынымдар жарамды (қолданылу мерзімін көрсету) _____

ПМПК-ның меңгерушісі _____

ПМПК-ның мамандары _____

Нысан

Жеке дамыту бағдарламасы

Кестенің жалғасы

Орындалды
Айына көрсетілетін қызметтер саны
Желтоқсан
15

Психологиялық-педагогикалық түзету кабинетінің меңгерушісі _____

1.3 Баланың болу есебі

Циклдің нөмірі	Жоспарланған болу мерзімі	Жеке дамыту бағдарламасындағы өзгерістер	Маманның қолы
----------------	---------------------------	--	---------------

Психологиялық-педагогикалық түзету кабинетінің меңгерушісі _____

2. Бала туралы ақпарат жинау.

2.1 Бала дамуының қысқаша тарихы:

Моторлық дамыту: Басын ұстауы _____ отыру _____ еңбектеу _____ жүру _____ ай

Сөйлеуді дамыту _____

Былдырлау _____

Ересектердің сөзін түсіну _____

Алғашқы сөздер _____

Алғашқы тіркестер _____

Психикалық даму

Жандану кешені _____

Заттармен алғашқы әрекеттер _____

Процессуалдық ойын _____

Сюжеттік ойын _____

Сюжетті-рөлдік ойын _____

Ұқыптылық және өзіне-өзі қызмет көрсету дағдылары _____

Отбасылық тәрбиенің ерекшеліктері _____

Жеке дамыту бағдарламасы бойынша жұмыс істеуге арналған мамандар:

	тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Қолы
Педагог-психолог		
Арнайы педагог		
Логопед		
Емдеу-дене шынықтыру нұсқаушысы (бұдан әрі – ЕДШ) нұсқаушысы		
Әлеуметтік педагог		
Педагог-тәрбиеші		
Жауапты маман		

2.2 Психофизикалық дамуды бағалау хаттамасы (баланың еркін іс-әрекетін және оның ұсынылған тапсырмаларға реакциясын сипаттау)

№	Команданың құрамы	Өткізу мерзімі	Келісемін	Қолы
1				
2				
3				
4				

2.3 Түзету-дамытушылық оқытудың басындағы баланың психофизикалық дамуының жағдайы:

2.3.1 Баланың әлеуметтік жағдайы (отбасының құрамы, тұрғын үй-тұрмыстық жағдайлары, баланы тәрбиелеудің ерекшеліктері, баланың мүдделері мен қызығушылығы)

2.3.2 Әлеуметтік өзара іс-қимыл және коммуникация _____

2.3.3 Сөйлеу тілін дамыту:

2.3.4 Танымдық іс-әрекетті дамыту (ойлау, қабылдау, зейін, есте сақтау).

2.3.5. Балалар іс-әрекетінің жетекші және басқа түрлерін дамыту (көрнекі, конструктивті және т. б.)

2.3.5 Моторлық дамыту (ірі, ұсақ моторика) _____

3. Түзете-дамыту бағдарламасы

Бағдарламаны әзірлеу күні _____

Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) _____

Жасы _____

Мамандар (бейін) _____

Мерзімі	Даму жұмысының бағыттары Күтілетін нәтижелер	Жетістік туралы белгі	Ескертпе
---------	---	-----------------------	----------

3.1. Түзету-дамыту бағдарламасының мазмұны

Дамыту жұмысының бағыттары	Дамыту жұмысының әдістері, әдістемелері, тәсілдері, құралдары
----------------------------	---

Психологиялық-педагогикалық түзету кабинетінің меңгерушісі _____

3. Түзету-дамыту көмегінің нәтижелері

3.1 балдық бағалау (0-мақсаттарға қол жеткізілмеді, 1-мақсаттарға ішінара қол жеткізілді (25%); мақсаттарға толық қол жеткізілмеді (50%), 3-мақсаттарға қол жеткізілді (100%))

Түзету оқуын бітірген күні _____

Қайда жіберілді (кетті) _____

3.2 Мамандардың қорытындысы: _____

Нысан

Жеке дамыту бағдарламасы

1. Паспорттық бөлім

1.1 Бала және оның отбасы туралы деректер

Тегі _____

Аты _____

Туған күні _____

Психологиялық-педагогикалық түзету кабинетке жүгінген күні _____

Мекенжайы _____

Телефон _____

Ата-аналар _____

Анасы _____

Туған күні _____

Білімі _____

Жұмыс орны _____

Әкесі _____

Туған күні _____

Білімі _____

Жұмыс орны _____

Бала тәрбиесіне қатысатын адамдар _____

Білім беру ұйымдарына бару _____

Ұлты _____

Оқыту тілі _____

Тұрмыстық қатынас тілі _____

Оқыту түрі _____

Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның (бұдан әрі – ПМПК) қорытындысы

) _____

Ата-аналардың сұранысы _____

ПМПК мамандарының ұсыныстары _____

1.2. Психологиялық-педагогикалық көмек түрлерін есепке алу

Баланың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Қорытынды: _____

Мамандардың қызмет көрсету мерзімдері:

цикл № _____ бастап № _____ дейін

цикл № _____ бастап № _____ дейін

цикл № _____ бастап № _____ дейін

цикл № _____ бастап № _____ дейін

Психо логия	Ұсынылады	Орындалды
		Айына көрсетілетін қызметтер саны

ЕДШ (шағын топта)																					
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Кестенің жалғасы

Орындалды
Айына көрсетілетін қызметтер саны
Желтоқсан
15

Оңалту орталығының меңгерушісі _____

1.3 Баланың болу есебі

Цикл нөмірі	Жоспарланған болу мерзімі	Жеке дамыту бағдарламасындағы өзгерістер	Маманның қолы
-------------	---------------------------	--	---------------

Оңалту орталығының меңгерушісі _____

2. Бала туралы ақпарат жинау

2.1 Бала дамуының қысқаша тарихы

Моторды дамыту: басын ұстауы _____ отыру _____ еңбектеу _____ жүру _____ ай

Сөйлеуді дамыту _____

Былдырлау _____

Ересектердің сөзін түсіну

Алғашқы сөздер _____

Алғашқы тіркестер _____

Психикалық даму

Жандану кешені _____

Заттармен алғашқы әрекеттер _____

Процессуалдық ойын _____

Сюжеттік ойын _____

Сюжетті-рөлдік ойын _____

Ұқыптылық және өзіне-өзі қызмет көрсету дағдылары _____

Отбасылық тәрбиенің ерекшеліктері _____

Жеке дамыту бағдарламасы бойынша жұмыс істеуге арналған мамандар:

	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Қолы
Педагог-психолог		
Арнайы педагог		
Логопед		
Емдеу-дене шынықтыру нұсқаушысы		
Әлеуметтік педагог		

Педагог-тәрбиеші		
Жауапты маман		

2.2 Психофизикалық дамуды бағалау хаттамасы (баланың еркін іс-әрекетін және оның ұсынылған тапсырмаларға реакциясын сипаттау)

№	Команда құрамы	Өткізу мерзімі	Келісемін	Қолы
1				
2				
3				
4				

2.3 Түзету-дамытушылық оқытудың басындағы баланың психофизикалық дамуының жағдайы:

2.3.1 Дамудың әлеуметтік жағдайы (отбасының құрамы, тұрғын үй-тұрмыстық жағдайлары, баланы тәрбиелеудің ерекшеліктері, баланың мүдделері мен қызығушылығы)

2.3.2 Әлеуметтік өзара іс-қимыл және коммуникация _____

2.3.3 Сөйлеу тілін дамыту:

2.3.4 Танымдық іс-әрекетті дамыту (ойлау, қабылдау, зейін, есте сақтау).

2.3.5 Балалар іс-әрекетінің жетекші және басқа түрлерін дамыту (көрнекі, конструктивті және т. б.)

2.3.5 Моторды дамыту (ірі, ұсақ моторика)

2.3.6 Әлеуметтік-тұрмыстық және бейімделу дағдылары _____

Бекітемін
"___" _____ 20___ жыл
Әдіскер (қолы) _____

3. Түзету-дамыту бағдарламасы

Бағдарламаны әзірлеу күні _____

тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) _____

Жасы _____

Мамандар (бейін) _____

Мерзімі	Даму жұмысының бағыттары Күтілетін нәтижелер	Жетістік туралы белгі	Ескертпе
---------	---	-----------------------	----------

3.1. Түзету-дамыту бағдарламасының мазмұны

Дамыту жұмысының бағыттары	Дамыту жұмысының әдістері, әдістемелері, тәсілдері, құралдары
----------------------------	---

ОО-ның меңгерушісі

4. Түзету-дамыту көмегінің нәтижелері

4.1 балдық бағалау (0-мақсаттарға қол жеткізілмеді, 1-мақсаттарға ішінара қол жеткізілді (25%); мақсаттарға толық қол жеткізілмеді (50%), 3-мақсаттарға қол жеткізілді (100%)

Түзету оқуын бітірген күні _____

Қайда жіберілді (кетті) _____

4.2 мамандардың қорытындысы: _____

ПМПК-ның қорытындысы бойынша балаларды тіркеу журналы

№	Баланың аты-жөні (ол болған жағдайда)	Туған күні	Қорытынды бойынша Диагноз	Мүгедектік (+ / - , диагноз)	Оқыту тілі (қазақ / орыс)	Мекенжайы (айы, телефон)	Қорытындының берілген күні және кім (ПМПК нөмірі)	Қайда ұйымдас тырылды (басқару мекемесі ерге бару орны)	Орталық та тіркелген күні	Ескертпе
---	---------------------------------------	------------	---------------------------	------------------------------	---------------------------	--------------------------	---	---	---------------------------	----------

Нысан

Тіркеу формасы

1. Тіркеу нөмірі _____

2. Алғашқы кеңес беру күні (анамнез жинау) _____

3. Баланың аты-жөні (ол болған жағдайда) _____

4. Баланың туған күні (жасы) _____

5. Кім жүгінеді:

Ата-аналар, (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) _____

Отбасының құрамы

6. Тұратын жері (мекенжайы) _____

7. Кім жіберді

8. Жүгіну себебі (сұраныс) _____

9. Не алаңдатады (баланың проблемалары)

10. Не ұсынылды:

Қабылдамау (ұсынылған себеп) _____

Диагностикалық тексеруге жіберілді (күні) _____

М-СНАТ (М-ЧАТ), АДОС (АДОС) (күні) _____

11. Байланыс ақпараты

Телефондар _____

e-mail (e-майл) _____

12. Анамнез жинауға жауапты _____

Баланың даму картасы

I. Анамнестикалық деректер

1. Жүктілік барысы: токсикоз (әлсіз, айқын), анемия, қан кету, жедел респираторлық инфекциялар, тұмау. Жүктілік қаупі (мерзімі) _____ нефропатия (ісіну, зәрдегі ақуыз), тез салмақ жинау, жоғары/төмен қан қысымы. Созылмалы аурулардың өршуі ___ жедел аурулардың көрінісі.

Емдеу (амбулаториялық, стационар) _____

Психотравмалық жағдайлар, психологиялық шамадан тыс жүктемелер __

Психологиялық жағдай: агрессия, жылау, тұрақты шаршау, тітіркену, басқалар

2. Босану: мерзімі _____ (мерзімінен бұрын, кешірек) _____ тәуелсіз, туындаған, жедел-кесарь бөлімі).

Босандыру: стимуляция, капельница, ұрықтың механикалық қысылуы, щипцы, вакуум.

Бала дүниеге келді: бас, бөксе, аяқтың қысылуы.

Салмағы _____ кеуде тұсы _ _ _ _ бас тұсы _____ Бала айқайлады: бірден реанимация жүргізілді. Орын алды: жасыл амниотикалық сұйықтық, мойын/дене айналасындағы кіндік (тығыз, жоқ) оралуы, асфиксия және басқалар.

Туған кездегі диагноз: _____

Стационарлық емдеу: (стационардан кейінгі қорытынды) _____

Апгар шкаласы бойынша бағалау _____

3. 1-ші тамақтандыру күні _____, емшекті алды: белсенді, әлсіз, бас тартты; емшек/ жасанды. Емшектен шығару _____

4. Аурулар (туғаннан бастап осы уақытқа дейін ауырған)

Конвульсиялар (дірілдеу, тұтқалар/иек дүмпуі, дене температурасы 1 жылға дейін көтерілген кезде конвульсиялар, дебют және ұстамалар жиілігі) _____

Нейроинфекция _____

Бас сүйек-ми жарақаттары _____

Вакцинадан кейінгі асқынулар _____

Жұқпалы аурулар _____

Ішкі ағзалардың аурулары _____

Диатез, дисбактериоз, аллергия _____

Психикалық жағдайдың нашарлауының соматикалық күйзеліспен байланысы: мазасыздық, қорқыныш, басқа аффективті бұзылулар, стереотипиялар _____

Аутизм көріністерінің көрінісі, соматикалық аурудан, вакцинациядан, стресстен кейін алынған дағдылардың регрессиясы, қарым-қатынас, сөйлеу _____

Отбасы тарихы _____

Психикалық даму:

Өмірдің алғашқы жылы

Мотордың дамуы: басын _ _ _ _ айдан бастап ұстайды., _____ айдан бастап отырады., _____ айдан бастап жүгірді (иә/жоқ). көп / аз, (алға, бүйірге, артқа), _____ айдан бастап өздігінен жүреді. Жаяу жүрудің ерекшеліктері: ол жиі құлап, өздігінен

жүруден қорықты, бүйірімен жүрді, "аяқ ұшымен", өкшемен, маймандап, жиі сүрінді, бірден жүгірді, тағы басқалар.

Бұлшық ет тонусының бұзылуы: гипертония, гипотонус.

Психосоматикалық жағдай: ұйқының бұзылуы (күнді түнмен шатастырады, белгілі бір жағдайларда ғана ұйықтайды (көшеде, балконда, қозғалыс ауруы кезінде). Айналдыру, жанасу, қол тигізу, шомылу, массаж кезінде айқайлау және қарсылық. Қорқыныш, алаңдаушылық, тамақтанудың бұзылуы: тек ерекше жағдайларда (түнде) тамақтандыру мүмкіндігі. Тағамдағы селективтілік. Қатты тағамға гиперсензитивтілік, тек үккіштен өткізілген тамақты жеу.

Сенсорлық даму: көру және есту концентрациясының реакциясы _____
_____ дыбыс көзінің локализациясын бақылау. _____

Шамадан тыс шоғырлану, объектілерді (жарық дақтары, тұсқағаз үлгісі, кілем, көлеңкелерді жыпылықтату, жарнама) немесе белгілі бір музыканы тыңдау, тек бір рет қана қарау және тыңдау объектісіне тұрақты артықшылық беру.

Эмоционалды даму. күлімсіреу, _____ айдан бастап қалпына келтіру кешені. Әлсіздік, сирек, қалпына келтіру кешенінің артта қалуы, адамға емес, жансыз затқа қатысты. Адамның бет-әлпеті мен көзіне қарамауы, әлсіздігі _____ (жоғары қарау, "жанынан", "ішінен").

"Алақан", "Ку-ку" эмоционалды ойындары _____

Әлсіз эмоционалды жауап. Қарым-қатынастан жылдам шаршау. Эмоционалды реакцияны тудыратын қиындықтар, ересек адамның эмоциясын қайталау. Оқшалықу, немқұрайлылық немесе мазасыздық, шиеленісті, қорқыныш.

Құштарлықты қалыптастыру _____

Анасын әлсіз таниды, көңіл бөлуді қажет етпейді, қолға сұранбайды, оның кеткеніне аса назар аудармайды. Қолға алғанда қарсыласпайды. Бөгде адамдардан қорықпайды, таныс емес адамның қолына бара береді. Шектен тыс қарым-қатынас.

Анамен (немесе жақын адаммен) симбиотикалық байланыс: оның қысқа мерзімді болмауына төзбеушілік (патологиялық вегетативті реакциялар). Бейтаныс адамдарға төзбеушілік: мазасыздық, қорқыныш, қолға түсу кезіндегі қарсылық, агрессия.

Алғашқы 2-3 жас

Мотор сферасының ерекшеліктері. Моторлық мазасыздық, хаотикалық миграциялы мінез-құлық. Жиһазға өрмелеу. Қозғалыстардың біртектілігі, өрмелеу, тепе-теңдік кезіндегі ептілік. Дәрекілік, ебедейсіздік, екпінділік, үйлесімсіздік. Қозғалыс стереотипиялары: басты бірдей бұру. Саусақтардың ырғақты бүгілуі және кеңеюі. Саусақпен немесе білекпен қозғалу. Өз осінің айналасы, шеңбермен, қабырғадан қабырғаға жүгіру, секіру разрядтары _____

Психосоматикалық жағдай: ұйқы мен тамақтанудың бұзылуы: тамақтанудың тар шеңберіне міндеттеме. Тағамның жаңа түрлерін қабылдамау. _____

Диета (глютенсіз, казеинсіз диета, кетогендік диета) сақтала ма?

Қорқыныш: _____

Ерекше қорқыныш. Қараңғыдан, биіктіктен қорқудың болмауы. Өзін-өзі сақтау сезімін бұзу: "биіктік сезімінің" болмауы, көшенің машина жүретін бөлігіне жүгіруге, серуенде қашып кетуге ұмтылу). _____ жоғары немесе төмен сезімталдық (неге?):

Агрессия, өзін-өзі агрессия _____

Алынған режимді қатаң сақтау. Қоршаған ортаның әдеттегі бөлшектеріне (жиһаздың, заттардың, ойыншықтардың орналасуы), сол киімге деген адалдық.

Олардың өзгеруіне ауыр реакция _____.

Эмоционалды-коммуникативті және әлеуметтік даму (қазіргі уақытта және қай жастан бастап даму)

Оған сөйлегенде бетке, көзге қарайды: иә, жоқ, тұрақты емес _____

Оған сөйлегенде назар аударады және оған көрсетіліп, айтылғанын тыңдайды: иә, жоқ, тұрақты емес _____

Қолмен, саусақпен көрсетілген жерге қарап, назар аударады: иә, жоқ, тұрақты емес _____

Кез келген қимылдың, позаның, вокализацияның болмауы/қолданылуы, ересек адамның қолын, денесін өз қалауын қанағаттандыру үшін механикалық пайдалану: _____

Меңзегіш, өзге де әлеуметтік ым-ишаралардың, бас қимылдарының, бекітуді не теріске шығаруды, сәлемдесу немесе қоштасу қимылдарының болуы/ болмауы _____

Атауға жауап: жоқ, тұрақты емес, әрқашан _____

Ауызша өтініштерге реакциялар _____

Сөйлеуге реакциялар. _____

Алғашқы сөздер _____ қандай _____

Алғашқы тіркестер _____

Ересектерге жүгіну үшін сөздерді, сөз тіркестерін қолдану: иә, жоқ, кейде _____

Ересектердің іс-әрекеттеріне еліктеу, нысандарды функционалды мақсатына сәйкес пайдалану: иә, жоқ, кейде _____

Ересектермен бірлескен ойындар: иә, жоқ, кейде _____

Ойындар, баланың сүйікті іс-әрекеттері, оларға беріліп кетуі _____

Ойыншықтарды елемеу. Сенсорлық әсер беретін ойнатылмайтын заттармен манипуляция. Ойыншықтар мен ойын емес заттарды түсі, пішіні, өлшемі бойынша топтастыру. Қатарларды, ою-өрнектерді салуға бейімділік.

Стереотиптік манипуляциялар мен ойындар. Жалғыз ойнау. _____

Балаларға қызығушылықтың болмауы / болуы. Елемеу пассивті, белсенді. "Жақын" ойын. Ашық ойындар мен балалардың мінез-құлқымен "механикалық" инфекция.

Балалардың қорқынышы. Сырттан байланыс ұйымдастыруға тырысқанда қарсылық.
Балаларға агрессивтілік. _____

Әлеуметтік-тұрмыстық дағдылар. Уақтылы, болмауы, өзіне-өзі қызмет көрсету дағдыларын қалыптастырудың кідірісі _____

Мінез-құлықтың жалпы қабылданған нормаларын орындау _____

Мінез-құлық дағдылары мен ережелерін оқытудағы қиындықтар _____

Психикалық дамудың ерекшеліктері: жеке салаларда жоғары өнімділік қабілеттері _____

Бала дамуының әлеуметтік жағдайы

1. Отбасының әлеуметтік-психологиялық сипаттамасы – отбасының құрамы (толық, толық емес, бір балалы, көп балалы)

2. Мүгедектіктің және басқа да әлеуметтік қатер факторларының болуы _____

Балалар мекемелеріне бару: иә, жоқ (мекеме түрі: жеке, мемлекеттік)

Бейімделу ерекшеліктері: иә, жоқ, қиын _____

Балалар мекемесінің режимін меңгеру _____

Түзету көмегін алу (түзету ұйымы және мамандар) _____

Дәрігерлердің (невропатологтың, психиатрдың, педиатрдың және басқа дәрігерлердің) есебінде тұр. Қорытынды: _____

Медициналық және параклиникалық зерттеулердің нәтижелері

1. Есту жағдайы _____

2. Көру жағдайы _____

3. Электрлік энцефалограмма _____

4. Магниттік резонанстық томография _____

5. Бас миының компьютерлік томографиясы _____

6. Медициналық-генетикалық зерттеп-қарау нәтижелері _____

7. Эндокринологиялық тексеру нәтижелері _____

Нысан

"Ерте қолдау" бағдарламасы" баланы дамытудың жеке жоспары

Баланың аты-жөні (ол болған жағдайда): _____

Ата-ананың аты-жөні (ол болған жағдайда): _____

Баланың туған күні: _____

Клиникалық педагог: _____

Бағдарламаның басталу және аяқталу күні: _____

№	Дағдылар	Индикаторлар	Араласу формалары, әдістері, стратегиясы	Интервенция сағаттарының саны
1				
2				

3				
Барлық сағат				

Ескерту:

Прогресті бақылау

Ерте қолдау бағдарламасы

Баланың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Клиникалық педагогтің аты-жөні _____

№р\с	ЖДБ-дан таңдалған индикаторлар	Бағалау шкаласы, балл	Критерийлер	Сабақтар 1 күннен 36 күнге дейін				Барлығы орташа
				Мерзім 1	Мерзім 2	...	Мерзім 36	
1	(Мысалы)	(Мысалы) 0,1,2	2 = бала затты 3 секунд ішінде алады; 1= затты әр уақытта алмайды немесе 3 секундтан кеш алады	1	2	1	2	1,5
2		0,1,2,3,4	...	2	2	2	2	2
3		...	...	...	...	...	...	...
Прогресс орташа				1,00	1,33	....	...	17,5

"Ерте қолдау" бағдарламасы" ата-аналарға арналған ұсынымдар

Баланың аты-жөні (ол болған жағдайда): _____

Баланың туған күні: _____

Ата-ананың аты-жөні (ол болған жағдайда): _____

Әзірлеу күні: _____

Клиникалық педагог: _____

I. Курстың қорытындылары

- 1) Баланың дамуын функционалдық талдау
- 2) ЖДБ
- 3) ЖДБ-ны іске асыру нәтижелері

II. Үй тапсырмасы

№	Дағдыларды дамыту	Ескерту, түсініктемелер
1	Көрнекі қабылдау	
	Мақсаттары / Міндеттері	
	Суреттерді тану	

	<p>Мақсаты: суреттерді тануға және атауға үйрету.</p> <p>Материал: жемістердің, жануарлардың және жиһаздың 10 бейнесі.</p> <p>Іске асыру тәсілі:</p>	
2	Моторға еліктеу	

III. Жалпы ұсынымдар

(Баланың ерекшеліктеріне қарай ұсыныстар береміз)

Бағдарламалармен жұмыс істеу кезінде ата-аналарға арналған жадынама.

1. Әрқашан жаңа жәрдем іздеңіз.

2. Тапсырманы дұрыс орындағаны үшін "Жарайсың!" деп баланы мадақтаңыз, күліңіз.

Бұйрығына 5-қосымша

Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған факультативтік сабақтардың немесе үйде оқыту журналы

Ескерту. 5-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
5-қосымша

Қосымша білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі

Ескерту. 5-қосымшамен толықтырылды – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 № 382 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Педагогтер құжаттарды қағаз немесе электрондық (білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған кезде) форматта толтырады. Электрондық форматта толтыру кезінде қағаз нұсқасы талап етілмейді.

1. Қосымша білім беру ұйымдарының педагогтері:

күн сайын сабақ кестесіне сәйкес:

1) білім алушылардың сабаққа қатысуын немесе қосымша білім берудің білім беру бағдарламасын меңгеруін есепке алу журналын (word (ворд) немесе pdf (пдф) электрондық форматында);

2) қысқа мерзімді (күнделікті) жоспарын (word (ворд) немесе pdf (пдф) қағаз немесе электрондық форматта) толтырады және жүргізеді;

оқу жылы бойы қажеттілігіне қарай:

1) педагогтің жұмысты есепке алу журналын (word (ворд) немесе pdf (пдф) қағаз немесе электрондық форматта);

2) қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық журналын (word (ворд) немесе pdf (пдф) қағаз немесе электрондық форматта) толтырады және жүргізеді;

оқу жылы басталғанға дейін:

1) бірлестіктегі (секция, үйірме, клубтағы) қосымша білім беру педагогінің жұмыс жоспарын (word (ворд) немесе pdf (пдф) қағаз немесе электрондық форматта);

2) қосымша білімнің білім беру бағдарламалары бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспарын (word (ворд) немесе pdf (пдф) қағаз немесе электрондық форматта) бір рет құрастырады.

2. Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымы басшысының (директорының) орынбасары:

оқу жылы бойы қажеттілігіне қарай:

1) бірлестіктегі (секциядағы, үйірмедегі, клубтағы) сабақ кестесін (word (ворд) немесе pdf (пдф) электрондық форматында);

2) білім алушылар контингентін сақтау мақсатында қосымша білім беру ұйымына баратын балалар туралы мәліметтерді (word (ворд) немесе pdf (пдф) қағаз немесе электрондық форматта);

3) педагогтердің оқу жүктемесі туралы мәліметтерді (тарифтеу) (word (ворд) немесе pdf (пдф) қағаз немесе электрондық форматта) құрастырады / толтырады.

Бұйрығына 6-қосымша

Нысан

Орта білім беру ұйымдарының педагогіне арналған күнтізбелік-тақырыптық жоспар

Ескерту. 6-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
6-қосымша

Қосымша білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары

Ескерту. 6-қосымшамен толықтырылды – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 № 382 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігі

Балалардың келуін есепке алу журналы

(облыс, республикалық маңызы бар қала, астана)

(аудан, қала (ауыл))

(қосымша білім беру ұйымының атауы)

(секция немесе үйірменің атауы, оқу жылы)

_____ оқу жылы

топ атауы _____

Педагогтің Т.А.Ә (бар болған жағдайда) _____

№ п/п	Күні, айы Тегі, аты	Ағымдағы бағалауы немесе қатысуы															және одан әрі 26-ға дейін	

және одан әрі (оң жағы)

Күні, айы	Сабақтың тақырыбы	Ескерту
Топтың №		

Ескерту: Білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған кезде балалардың келуін есепке алу журналы электрондық форматта ғана толтырылады, ол қағаз нұсқада толтырылмайды.

Нысан

(қосымша білім беру ұйымының атауы)

Қысқа мерзімді (күнделікті) жоспары

(сабақ тақырыбы)

Бөлім	
Педагогтің Т.А.Ә (бар болған жағдайда)	
Күні	
Секция немесе үйірме атауы, топ	
Сабақтың тақырыбы	

Сабақтың барысы

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

Сабақтың кезеңі/ Уақыт	Педагогтің әрекеті	Оқушының әрекеті	Бағалау	Ресурстар
---------------------------	--------------------	------------------	---------	-----------

Ескерту: Топта ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар білім алушылар бар болған жағдайда облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әдістемелік кабинеттері және аудандық (қалалық) білім бөлімдерінің әдістемелік кабинеттері мақұлдаған бейімдеу және іске асыру жөніндегі жеке бағдарламалар бойынша іс-қимылдар қарастырылады.

Қосымша білім беру ұйымындағы педагогтің жұмысын есепке алу журналы

Бұқаралық іс-шараларды есепке алу

Күні	Өткізілген іс-шараның қысқа мазмұны	Іс-шараны өткізу орны	Жеңімпаздар саны	Жұлдегерлер саны	Қатысушылар саны
------	-------------------------------------	-----------------------	------------------	------------------	------------------

Білім алушылардың жетістіктері

№ р/с	Тегі, аты	Іс-шараның атауы	Өткізу орны	Өткізу күні	Нәтижелері (орны, атағы, разряды және т. б.)	Өткізу деңгейі (аудан, облыс, республика, халықаралық)
-------	-----------	------------------	-------------	-------------	--	--

Нысан

Қосымша білім беру ұйымы педагогтерінің жұмыс жоспары

№ р/с	Іс-шаралардың атауы	Іс-шараның қысқа мазмұны	Орындалу мерзімі	Аяқтау формасы
-------	---------------------	--------------------------	------------------	----------------

Нысан

Қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық журналы

№ р/с	Білім алушының тегі, аты	Нұсқаулық өткізілген күні	Нұсқаулықтың қысқа мазмұны	Нұсқаулық өткізген адамның қолы	Нұсқаулықпен танысу бойынша білім алушының қолы
-------	--------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------------	---

Нысан

Пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспар

_____ секция/үйірме _____ топ

Барлығы: _____ сағат, аптасына: _____ сағат

№ р/с	Бөлім	Сабақтың тақырыбы	Сабақтың мақсаты	Сағат саны	Күні	Ескерту
-------	-------	-------------------	------------------	------------	------	---------

Ескерту: күнтізбелік-тақырыптық жоспар секцияның немесе үйірменің білім беру бағдарламасы негізінде жасалады.

Нысан

Сабақ кестесі

№ р/с	Секция/ үйірме атауы	Педаго гтің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдай да)	Топтың №	Дүйс.	Сейс.	Сәрс.	Бейс.	Жұма	Сенбі	Жекс.	Кабине ттің №
-------	----------------------------	--	-------------	-------	-------	-------	-------	------	-------	-------	------------------

Қосымша білім беру ұйымының басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

Нысан

Қосымша білім беру ұйымына баратын балалар туралы мәліметтер

№ р/с	Тегі, аты	Туған күні	Қай сыныпта оқиды	Білім беру ұйымының атауы	Бірлестікке (секция, үйірме, клубқа) келген күні	Кету күні
-------	-----------	------------	----------------------	---------------------------------	--	-----------

Кестенің жалғасы

Денсаулық жағдайы нормадан ауытқу)	(Дәрігердің қорытындысы	Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	(Мекен-жайы	Қос.білім беру ұйымы педагогінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Телефон
---	-----------------------------	---	--------------	---	---------

Нысан

Педагогтердің оқу жүктемесі туралы мәліметтер (тарифтеу)

№ р/с	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Лауазымы	Білімі, диплом бойынша мамандығы	Пед. өтілі	Жүргізетін секциясы/ үйірмесі	Санаттың болуы (берілген және аяқталатын жылы)	Сағат саны
-------	--	----------	---	------------	-------------------------------------	---	------------

Бұйрығына 7-қосымша

Нысан

Орта білім беру ұйымдарының педагогіне арналған сабақ жоспары немесе қысқа мерзімді жоспар

Ескерту. 7-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
7-қосымша

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі

Ескерту. 7-қосымшамен толықтырылды – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 № 382 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Педагогтердің құжаттарды енгізуі қағаз және (немесе) электрондық форматта жүзеге асырылады. Білім беру ұйымы ақпараттық жүйеге қосылған кезде құжаттарды қағаз түрінде толтыру міндетті емес.

1. Жалпы білім беретін, арнайы пәндердің педагогі, өндірістік оқыту шебері:
күн сайын сабақ кестесі мен оқу процесінің кестесіне сәйкес:

1) оқу сабағының жоспарын;

2) теориялық оқытуды есепке алу журналын, жеке сабақтарды есепке алу журналын , өндірістік оқытуды есепке алу журналын әзірлейді/жүргізеді.

білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу кезінде:

емтихан ведомосын;

оқу жылының басында жылына бір рет:

пән/модуль/өндірістік оқыту және кәсіптік практика бойынша оқу жұмыс бағдарламасын әзірлейді.

2. Оқу тобының жетекшісі:

оқу жылының басында жылына бір рет:

топтың оқу жылына арналған тәрбие жұмысының жоспарын әзірлейді.

3. Әлеуметтік педагог:

ай сайын, оқу жылы ішінде:

девиантты мінез-құлықты білім алушыларды есепке алу журналын жүргізеді.

оқу жылының басында жылына бір рет:

әлеуметтік педагогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын әзірлейді.

4. Жатақхана тәрбиешісі:

оқу жылының басында жылына бір рет:

жатақхана тәрбиешісінің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын әзірлейді.

5. Оқу бөлімінің меңгерушісі:

ай сайын:

педагог жұмысының әрбір айға арналған оқу уақытын есепке алу ведомосін (сағатпен және (немесе) кредитпен) толтырады;

оқу жылы ішінде қажет болған жағдайда:

- 1) білім алушылар контингенті бойынша бұйрықтарды тіркеу кітабын;
- 2) білім алушылардың атаулы кітабын;
- 3) академиялық анықтама немесе транскрипт беру кітабын;
- 4) дипломдардың телнұсқаларын беру кітабын жүргізеді.

оқу жылының басында жылына бір рет:

- 1) білім алушының үлгерім кітапшасын;
- 2) білім алушының студенттік билетін ресімдеуді ұйымдастырады.

оқу жылының аяғында жылына бір рет:

- 1) диплом бланкілерін есепке алу журналын;
- 2) диплом беру кітабын толтырады.

6. Бөлім меңгерушісі:

оқу жылының басында жылына бір рет:

бөлім меңгерушісінің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын әзірлейді.

7. Басшының орынбасары (қызмет бағыттары бойынша):

оқу жылының басында жылына бір рет:

- 1) педагогикалық кеңестің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын;
- 2) оқу жұмыс жоспарын;
- 3) педагогтердің тарификациялық тізімін;
- 4) оқу жылына арналған (қызмет бағыттары бойынша) жұмыс жоспарын;
- 5) оқу жылына арналған колледжішілік бақылау жоспарын әзірлейді.

жылына бір рет оқу жылының басында пән/модуль/өндірістік оқыту мен кәсіптік практика бойынша оқу жұмыс бағдарламаларын бекітеді.

оқу жылының аяғында жылына бір рет:

педагогтің бір жылдағы оқу уақытын есепке алу ведомосын (сағатпен және (немесе) кредитпен) толтырады.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 24.02.2023 № 47 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Басшы (директор):

оқу жылының басында жылына бір рет:

жұмыс жоспарын (қызмет бағыттары бойынша), колледжішілік бақылау жоспарын, оқу жұмыс жоспарын бекітеді.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 24.02.2023 № 47 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Педагогтік және әдістемелік кеңестердің хаттамалары Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33339 болып

тіркелген) бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес (қағаз немесе электрондық форматтарында) жүргізіледі.

Педагогтік кеңестің отырыстарын өткізу кезеңділігі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 24 қазандағы № 506 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4993 болып тіркелген) Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтік кеңесінің жұмысын ұйымдастырудың үлгілік қағидаларында айқындалған.

Әдістемелік кеңестің отырыстарын өткізу кезеңділігі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 21 желтоқсандағы № 644 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5090 болып тіркелген) Әдістемелік (оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік) кеңес қызметі және оны сайлау тәртібінің үлгі ережесінде айқындалған.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің 29.10.2024 № 319 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 8-қосымша
Нысан

Жиынтық бағалау жүргізу қорытындылары бойынша талдау туралы мәліметтер

Ескерту. 8-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 6 сәуірдегі
№ 130 бұйрығына
8-қосымша

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары

Ескерту. 8-қосымшамен толықтырылды – ҚР Оқу-ағарту министрінің 27.08.2022 № 382 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

(білім беру ұйымының атауы)

Оқу сабағының жоспары

(сабақтың тақырыбы)

Модуль /пән атауы _____

Педагог _____ дайындады

20_ жылғы "___" _____

1. Жалпы мәліметтер

Курс, топ _____

Сабақтың түрі

2. Мақсаты, міндеттері

3. Күтілетін нәтижелер

4. Қажетті ресурстар

5. Сабақтың барысы

Оқу сабағының осы тармақтары міндетті болып табылады. Қосымша элементтерді енгізу тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын сақтай отырып және пәннің немесе модульдің ерекшеліктері мен білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып айқындалады.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Теориялық оқытуды есепке алу журналы

Оқу тобы _____

Оқу курсы _____

Мамандығы _____

Біліктілігі _____

20___/20___ оқу жылы _____

Мазмұны

№ р/с	Модуль индексі	Пән және (немесе) модуль атауы	Оқытушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	Парақтар
1				
2				
3				
4				
5				

Ескерту: Мазмұндағы бағандар саны оқу жылы ішінде оқу тобында оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер санына байланысты белгіленеді.

№ 5.1-нысан. ОҚУ ЖЫЛЫНДА ІСКЕ АСЫРЫЛАТЫН МОДУЛЬДЕР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТ

№ р/с	Модуль атауы	Оқу жоспары бойынша сағат саны	Басталу мерзімі	Аяқталу мерзімі
1				

2				
3				
4				
5				

Ескерту: Мазмұндағы бағандар саны оқу жылы ішінде оқу тобында оқытылатын модульдер санына байланысты белгіленеді.

№ 5.2-нысан. ТОПТАҒЫ БІЛІМ АЛУШЫЛАР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР
(сол жақ беті)

№ р/с	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы, айы және күні	Атаулы кітаптағы нөмірі	Оқуға қабылдау туралы бұйрықтың күні мен №
-------	--	---------------------------	-------------------------	--

Топтың жетекшісі (тьютор) _____
тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

ТОПТАҒЫ БІЛІМ АЛУШЫЛАР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР
(оң жақ беті)

№ р/с	Білім алушының үйінің мекенжайы	Телефоны	Контингент қозғалысы	Қосымша мәліметтер
-------	---------------------------------	----------	----------------------	--------------------

№ 5.3-нысан. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ САБАҚҚА ҚАТЫСУЫ МЕН ҮЛГЕРІМІН ЕСЕПКЕ АЛУ

(Сол жақ беті) (Оң жақ беті)

Ескерту: Журналдағы өткен оқу материалын жазуға, білім алушының сабаққа қатысуын және үлгерімін есепке алуға арналған парақтар саны оқу жоспарына сәйкес топта оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер санына, оның оқу ұзақтығына байланысты оқу сабақтары журналының бланкілерін басып шығару кезінде белгіленеді.

Бір модульді бірнеше педагог сабақ берген жағдайда әрбір педагог осы нысанды оқу сабақтарының кестесі мен оқу процесінің кестесіне сәйкес толтыруға жол беріледі. Модуль бойынша оқыту бағдарламасы аяқталғаннан кейін (соңғы сабақты жүргізетін педагог) "Модуль бойынша қорытынды" модулі бағдарламасының сағатпен және/немесе кредитпен нақты орындалуы көрсетіледі.

Әр семестрдің қорытындысы бойынша (соңғы сабақты жүргізетін педагог) оқу жұмыс жоспарына сәйкес модуль бойынша жалпы орташа баға қойылады.

Пән/модуль бойынша жалпы орташа баға өндірістік оқытуды және пән/модульде көзделген практиканың барлық түрлерін ескере отырып қойылады.

Модульдің индексі _____	Педагогтің(тердің) тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____				
_____ Пән және (немесе) модуль атауы _____	_____				
				Бағалау өлшем шартт	

№ р/с	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Айы, күні	Сабақ өткізу күні	Оқу сағатының саны	ары және/немесе сабақ тақырыптары	Педагогтің қолы	Концертмейстердің қолы
1							
2							
3							

№ 5.4-нысан. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ МЕДИЦИНАЛЫҚ ТЕКСЕРУ НӘТИЖЕЛЕРІ

№ р/с	Білім алушылардың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Тексерілген күні	Медициналық топ (негізгі, дайындық, арнайы)	Ескерту

№ 5.5-нысан. ОҚУ-ТӘРБИЕ ЖҰМЫСТАРЫНЫҢ ҚОРЫТЫНДЫСЫ

№ р/с	Білім алушылардың аты-жөні	Пәндердің атауы/модуль индексі _____					
		1 - жартыжылдық (семестр)	2 - жартыжылдық (семестр)	Аралық және/немесе қорытынды аттестаттауға жіберу рейтингі	Сынақ	Емтихан	Қорытынды баға
	Оқу жоспары бойынша сағат және (немесе) кредит саны						
	Іс жүзінде жүргізілген сағаттар және (немесе) кредиттер						

Кестенің жалғасы

Сабаққа қатыспаған сағат саны						
Жарты жылдық семестр	1-жартыжылдық (1-семестрде)		2-жартыжылдық (2-семестрде)		бір жылда	
	барлығы	оның ішінде себепсіз	барлығы	оның ішінде себепсіз	барлығы	оның ішінде себепсіз

Топ жетекшісінің қолы _____

Басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары _____

Ескерту: "Пән және (немесе) модуль атауы" деген бағанның саны оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес журнал бланкілерін басып шығару кезінде белгіленеді. Емтихан сессиясына шығарылған пәндер және (немесе) модульдер бойынша емтихандар мен сынақтарда алынған бағалар қойылады.

Журналды толтыру бойынша ескертулер мен ұсыныстар:

Күні	Ескертулер мен ұсыныстардың мазмұны	Журналды тексерушінің аты-жөні, лауазымы және қолы
------	-------------------------------------	--

Ескерту:

Журналды толтыру қағидалары

1. Журнал теориялық, практикалық оқытуды есепке алу және оқу-тәрбиелік жұмысты қорытындылау үшін қатаң есептіліктегі құжат болып табылады.
2. Педагогтер журналды бір оқу тобына және бір оқу жылына толтырады.
3. Топтағы білім алушылар туралы мәліметтерді (№ 5.2-нысан) атаулы кітапқа, бұйрықтар кітабына және білім алушының жеке ісіне сәйкес оқу бөлімі толтырады. "Үйінің мекенжайы" деген бағанда білім алушының ата-анасының немесе оларды алмастыратын тұлғалардың мекенжайы көрсетіледі.
4. № 5.3-нысанда білім алушылардың сабаққа қатысуы және ағымдағы үлгерімі, өткізілген теориялық және практикалық сабақтардың мазмұны және жұмсалған сағат саны көрсетіледі.
Әрбір оқу пәніне және (немесе) модульге қажетті парақ, оған бөлінген оқу сағаттары мен консультациялардың санына байланысты бөлінеді. Консультациялар журналдың соңғы беттерінде ескеріледі.
Бақылау, зертханалық және басқа да жұмыстардың бағалары, олардың өткізген күнгі бағанға қойылады.
Білім алушының сабаққа немесе консультацияға қатыспауы "ж" әрпімен белгіленеді.
5. "Білім", "Өнер" бағыттары бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында концертмейстердің сабақты сүйемелдеуі кезінде толтырылады.
6. Білім алушылардың медициналық тексеріс нәтижесі туралы мәліметтерді медициналық қызметкер № 5.4-нысанында толтырады.
7. Жартыжылдықтағы (семестрдегі) және оқу жылындағы үлгерім бағалары, сондай-ақ оқу жоспарын орындағаны туралы мәліметті педагогтер "Оқу-тәрбие жұмыстарының қорытындысы" (№ 5.5-нысан) парағында толтырады. Әрбір білім алушының өткізіп алған сағаттардың жалпы санын топ жетекшісі қояды.
8. Аралық және/немесе қорытынды аттестаттауға жіберу рейтингі теориялық, практикалық оқытуды, сондай-ақ курстық жобаны/жұмысты ескере отырып, орташа арифметикалық баға ретінде есептеледі.
9. Журналдағы барлық жазбалар анық, ұқыпты түрде көк түсті сиямен жазылады.

9. Журналдың жүргізілуін басшының орынбасарлары (қызмет бағыттары бойынша), оқу-тәрбие процесінің мониторингін бөлім меңгерушілері бақылайды. Олардың ескертулері мен ұсыныстары журналдың соңындағы тиісті парақта жазылады.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Жеке сабақтарды есепке алу журналы

Педагог _____

20__/20__ оқу жылы

№ 5.1.1-нысан. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ САБАҚҚА ҚАТЫСУЫН ЖӘНЕ ҮЛГЕРІМІН ЕСЕПКЕ АЛУ

(Сол жақ беті) (Оң жақ беті)

№ р/с	Білім алушының тегі және аты-жөні	Курс, мамандық	Пәннің және (немесе) модульдің атауы	Айы, күні												Оқу сағаттарының саны	Педагогтің қолы	Тьютордың/концертмейстердің қолы
1																		
2																		
3																		
...																		

Ескерту: Журналдағы парақтар саны оқу сабақтары журналы бланкілерін басу кезінде пәндер және (немесе) модульдер санына қарай оқу жоспарына сәйкес және олардың өту мерзіміне бекітіледі.

№ 5.1.2-нысан. ЖЕКЕ САБАҚТАРДЫҢ САҒАТТАРЫН ЕСЕПКЕ АЛУ

№ р/с	Білім алушының тегі және аты-жөні	Курс, мамандық	Пәннің және (немесе) модульдің атауы	Айы												Оқу жылы үшін	
					

Журналды жүргізу жөнінде ескерулер мен ұсыныстар

Мерзімі	Ескертулер мен ұсыныстардың мазмұны	Журналды тексерушінің тегі және аты-жөні, лауазымы және қолы
---------	-------------------------------------	--

Ескерту:

Жеке сабақтар сағаттарын есепке алу журналын жүргізу қағидалары:

1. Журнал жеке сабақ жүргізуді есепке алу мен қорытынды жасаудың негізгі құжаты болып табылады.

2. Журналды педагог педагогикалық жүктемесіне сәйкес толтырады және ол бір оқу жылына есептелген.

3. № 5.1.1-нысан бойынша білім алушылардың сабаққа қатысуы мен ағымдағы үлгерімі есепке алынады, жұмсалған сағат саны мен сабақ өткізу күні жазылады. Сабақта болмаған білім алушы "ж" әріппен белгіленеді.

4. Білім алушылардың аты-жөнін журналдағы тізімге қосуды, сондай-ақ тізімнен алуды басшының (директордың) тиісті бұйрығы шыққаннан кейін оқу бөлімі жүргізеді.

5. № 5.1.2-нысанда педагог оқу жылына берілген сағаттар жиынтығын жасау үшін, ай сайын орындалған сағаттарды жазып отырады.

6. Журналдағы барлық жазбалар анық, ұқыпты, көк түсті ұшы дөңгеленген сиямен жүргізіледі.

7. Журналдың жүргізілуін бақылауды бөлім меңгерушілері, басшының орынбасарлары (қызмет бағыттары бойынша) жүзеге асырады. Ескертулер мен ұсыныстар журналдың соңындағы тиісті парақта жазылады.

Нысан

Ескерту. Нысан жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 24.02.2023 № 47 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігі

Өндірістік оқытуды есепке алу журналы

Топ № _____

Мамандығы _____

Біліктілігі _____

Оқу курсы _____

20__/20__ оқу жылы

Практика жетекшісі _____

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Мазмұны

№ р/с	Өндірістік оқыту және (немесе) кәсіптік практика атауы	Өндірістік жетекшісінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (Парақтар өндірістік оқыту шебері, педагог немесе әдіскер)	
1			
2			
3			
4			
5			

№ 6.1-нысан. ТОПТАҒЫ БІЛІМ АЛУШЫЛАР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

Тегі, аты, әкесінің аты (

№ р/с	болған жағдайда)	Атаулы кітап бойынша нөмірі	Туған күні, айы және жылы	Үйінің мекенжайы	Қосымша мәліметтер
-------	-------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------	--------------------

№ 6.2-нысан. ӨНДІРІСТІК ОҚЫТУДЫ ЕСЕПКЕ АЛУ

Модульдің индексі (пән атауы) _____

Өндірістік оқыту және (немесе) кәсіптік практика атауы _____

(Сол жақ беті)

№ р/с	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Күні
-------	--	------

(Оң жақ беті)

№ р/с	Сабақ күні	Сағаттар саны	Сабақтың тақырыбы/бағалау критерийі	Оқытушының қолы
-------	------------	---------------	-------------------------------------	-----------------

Практика жетекшісі (өндірістік оқыту шебері, оқытушы немесе әдіскер) _____
қолы.

№ 6.2.1-нысан. *ПРАКТИКАНЫ ЕСЕПКЕ АЛУ (педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін)

Модуль индексі _____

Көрнекі сабақтар _____

(Сол жақ беті)

№ р/с	Білім алушының аты-жөні	Айы, күні
-------	-------------------------	-----------

(Оң жақ беті)

Семестр _____ оқу жылы _____ сағат саны

Әдіскер _____

№ р/с	Күні	Педагогтің (тәрбиешінің) тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Тақырыбы	Мектеп, сынып (мектепке дейінгі білім беру мекемесі, топ)	Сағат саны	Әдіскердің қолы
-------	------	--	----------	---	------------	-----------------

Ескерту:

*- Нысанды педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары қолданады.

Парақтардың саны оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес журнал бланкілерін басып шығару барысында белгіленеді.

№ 6.2.2-нысан. *ӘДІСКЕРДІҢ КОНСУЛЬТАЦИЯСЫ

Пәннің және (немесе) модульдің атауы _____

№ р/с	Білім алушының аты-жөні	Айы және күні											

(Оң жақ беті)

Семестр _____ оқу жылы _____ сағат саны

Әдіскер _____

№ р/с	Күні	Білім алушының аты-жөні	Тақырыбы	Мектеп, сынып (мектепке дейінгі білім беру мекемесі, топ)	Сағат саны	Әдіскердің қолы
-------	------	-------------------------	----------	---	------------	-----------------

Ескерту:

*- Нысанды педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары қолданады.

Парақтардың саны оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес журнал бланкілерін басып шығару барысында белгіленеді.

№ 6.2.3-нысан. *Практиканың атауы _____

(Сол жақ беті)

№ р/с	Білім алушының аты-жөні	Айы және күні											

(Оң жақ беті)

Семестр _____ оқу жылы _____ сағат саны

Әдіскер _____

	Білім алушының тегі, аты, әкесінің	Мектеп, сынып (мектепке дейінгі)	Педагогтің (тәрбиешінің) тегі, аты, әкесінің	Сағат саны	
				әдіскер	

№ р/с	Күні	аты (болған жағдайда)	Тақырыбы	білім беру мекемесі, топ)	аты (болған жағдайда)	педагог тәрбиеші	Әдіскердің қолы
-------	------	-----------------------	----------	---------------------------	-----------------------	------------------	-----------------

*- Нысанды педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары қолданады.

Ескерту: Парақтардың саны оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес журнал бланкілерін басып шығару барысында белгіленеді.

№ 6.3-нысан. ӨНДІРІСТІК ОҚЫТУДЫҢ _____ ЖАРТЫЖЫЛДЫҚ (семестр) ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ

№ р/с	Білім алушының аты-жөні	Модульдің атауы	Орындалды (сағат саны)	Баға
-------	-------------------------	-----------------	------------------------	------

Кестенің жалғасы

Тексеру жұмыстары	Жарты жылдық бағасы (семестр)	Жіберілген сағаттар	
		(Барлығы)	оның ішінде негізсіз себептер бойынша

Беттер саны

Ескертпе: нысан екі жартыжылдық ескеріле отырып белгіленеді.

№ 6.4-нысан. ӨНДІРІСТІК ОҚЫТУ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ _____

№ р/с	Білім алушының аты-жөні	Өндірістік оқыту қорытындылары						Жыл ішінде босатылған сағаттар	
		I-жартыжылдықтың (1-семестрдің) бағасы	Барлық жіберілген сағат	оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша	II-жартыжылдықтың (2-семестрдің) бағасы	Барлық жіберілген сағат	оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша	Барлығы	оның ішінде дәлелсіз себептер бойынша

Ескерту: Нысанды педагогикалық мамандықтар бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдарды қоспағанда, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары қолданады.

№ 6.5-нысан. КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫҢ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ _____

№ р/с	Білім алушы	Кәсіптік практиканың қорытындылары						Жыл ішінде босатылған сағаттар	
		I-жартыжылдықтың		оның ішінде дәлелсіз	II-жартыжылдықтың		оның ішінде дәлелсіз		оның ішінде дәлелсіз

	н аты-жөні	(1 - семестрді н) бағасы	Барлық жіберілген сағат	себептер бойынша	(2 - семестрді н) бағасы	Барлық жіберілген сағат	себептер бойынша	Барлығы	себептер бойынша
--	------------	---------------------------	-------------------------	------------------	---------------------------	-------------------------	------------------	---------	------------------

Журналды жүргізу бойынша ескертулер мен ұсыныстар

Күні	Ескертулер мен ұсыныстардың мазмұны	Журналды тексерген адамның аты-жөні, лауазымы және қолы
------	-------------------------------------	---

Өндірістік оқытуды есепке алу журналын жүргізу қағидасы

1. Журнал өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканы есепке алуға және өндірістік оқыту мен кәсіптік практика қорытындыларын шығаруға арналған қатаң есептіліктегі құжат болып табылады.

2. Журналды өндірістік оқыту шебері және (немесе) оқытушы бір оқу тобына жүргізеді және бір оқу жылына есептелген.

3. Журналдағы барлық жазбалар анық және ұқыпты, түзетусіз, көк түсті қаламсаппен толтырылады.

4. Оқу-өндірістік шеберханалардағы өндірістік оқытуды есепке алу журналын (№ 6.2 нысан) практика жетекшісі (өндірістік оқыту шебері, оқытушы немесе әдіскер) сабақ өткізілетін күні толтырады. Тақырыптардың атауы және олар бойынша орындалған оқу-өндірістік жұмыстардың қысқаша мазмұны, жұмсалған сағаттар саны жазылады. Білім алушылардың сабақтан себепсіз қалуы "ж" әрпімен белгіленеді.

5. № 6.2 нысанда журналдың оң жақ бетіндегі сабақ тақырыптарының жазбалары арасында бос жол және сол жақ беттегі күндер арасында бос торкөзді қалдыруға рұқсат етілмейді.

6. Журналдың жүргізілуін бақылауды білім беру ұйымының басшысы (директор), басшының (директордың) оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасарлары, өндірістік оқыту және кәсіптік практика мониторингін – аға шебер немесе практика жетекшісі жүзеге асырады.

Ескертулер мен ұсыныстар журналдың соңында тиісті парақта жазылады.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Емтихан ведомосы (білім алушыларды аралық аттестаттау үшін)

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының атауы
Емтихан ведомосы (білім алушыларды аралық аттестаттау үшін)

_____ курсы _____ тобы _____ пәні бойынша

мамандық _____

емтихан алушы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

	Емтихан алушының тегі, аты,	Емтихандар бойынша баға	
--	-----------------------------	-------------------------	--

№ р/с	Емтихан билетінің нөмірі	әкесінің аты (болған жағдайда)	жазбаша	ауызша	жалпы	Емтихан алушының қолы
-------	--------------------------	--------------------------------	---------	--------	-------	-----------------------

" ____ " _____ 20 ____ г.

Емтиханды өткізу уақыты

Жазбаша _____ басталуы _____ аяқталуы _____

Ауызша _____ басталуы _____ аяқталуы _____

Емтихан өткізуге арналған барлық сағат _____ сағат _____ мин _____

Емтихан алушының қолы _____

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Емтихан ведомосы (білім алушыларды кредиттік және (немесе) модульдік оқыту технологиясы бойынша аралық аттестаттау үшін)

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының атауы

Емтихан ведомосы (білім алушыларды аралық аттестаттау үшін)

Модуль немесе пән бойынша модуль индексі _____ курс _____ топ

мамандық _____

біліктілік _____

емтихан алушы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

№р/с	Емтиханға жіберу рейтингі		Емтихан билетінің нөмірі	Емтихан алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Емтихандар бойынша бағалар						Емтихан алушының қолы
	Әріптік	Сандық эквивалент			Жазбаша		Ауызша		Жалпы		
					әріптік	сандық эквивалент	әріптік	сандық эквивалент	әріптік	сандық эквивалент	

" ____ " _____ 20 ____ ЖЫЛ

Емтиханды өткізу уақыты

Жазбаша емтиханның басталуы _____ аяқталуы _____

Ауызша емтиханның басталуы _____ аяқталуы _____

Емтихан өткізуге арналған барлық сағат _____ сағат _____ мин _____

Емтихан алушының қолы _____

Бағалардың саны:

A, A- _____,

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

C, C-, D+, D _____,

F _____.

бойынша оқытуға берілетін жалпы сағат саны								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Оқу жұмыс бағдарламасының мазмұны

№	Тараулар / оқыту нәтижелері	Бағалау өлшемшарттары және/немесе сабақ тақырыптары	Барлық сағат саны	Оның ішінде			Студенттің педагогпен өзіндік жұмысы	Студенттің өзіндік жұмысы	Сабақ түрі
				Теориялық	Зертханалық тәжірибелік	Жеке			
1									
2									
№									
	Курстық жоба/ жұмыс (егер жоспарланған болса)			-	-				-
	Барлық сағат саны:								

1 - ерекше білім беру қажеттілігі бар адамдарды оқыту кезінде жеке сабақ сағаттарын көздейтін оқытудың "Білім беру" және "Өнер" бағыттары бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдар толтырады.

Осы тармақтар міндетті болып табылады. Қосымша элементтерді енгізу тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын сақтай отырып және пәннің немесе модульдің ерекшеліктері мен білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып айқындалады.

Медициналық мамандықтар үшін

(білім беру ұйымының атауы)

"Бекітемін"
Басшысы (директор)

Тегі, аты, әкесінің аты
(болған жағдайда)

"__" ____ 20__ жыл

ПӘН/МОДУЛЬ/КЛИНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ КӘСІБИ ПРАКТИКА БОЙЫНША ОҚУ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Пән/модуль: код "Пән/модуль атауы"

Мамандық: шифр "Мамандық атауы"

Біліктілік: шифр "Біліктілік атауы"

Курс

Семестр

Бақылау түрі

Барлық сағат/кредит көлемі

Студенттің өзіндік жұмысы

Студенттің педагогпен өзіндік жұмысы

Аудиторлық

Симуляциялық

Клиникадағы практика

1.1. Кіріспе

1.2. Пән/модуль мақсаты:

1.3. Пән/модуль міндеттері:

1.4. Оқытудың соңғы нәтижелері:

1.5. Пререквизиттер:

1.6. Постреквизиттер:

1.7. Тақырыптық жоспар:

1.7.1. Студенттің өзіндік жұмысының тақырыптық жоспары

№ р/с	Тақырып/ тақырыпшалар	Тапсырма/ жүргізу түрі	Бақылау түрі	Бақылау кестесі	Сағат саны
1					
2					

1.7.2. Студенттің педагогпен өзіндік жұмысының тақырыптық жоспары

№	Тақырып атауы	Мазмұны	Сағат саны

1.7.3. Аудиториялық абақтың тақырыптық жоспары

№	Тақырып атауы	Мазмұны	Сағат саны

1.7.4. Симуляциялық сабақтың тақырыптық жоспары

№	Тақырып атауы	Мазмұны	Сағат саны

1.7.5. Клиникадағы сабақтың тақырыптық жоспары

№	Тақырып атауы	Мазмұны	Сағат саны

1.7.5.1 Меңгерілетін және/немесе бекітілетін клиникалық дағдылардың тізімі

№	Бағдарламаға сәйкес орындалуға тиісті дағдылар	Саны

1.8. Оқыту әдістері (шағын топша, дискуссия, презентация, кейс-стади, жобалау).

1.9. Білімгерлердің білімін және дағдыларын бағалау әдістері: тестілеу, ауызша сұрау, жағдаяттық есептер, ОСКЭ, бағаланатын сұхбат.

1.10. Материалдық-техникалық жабдықтау

1.10.1 Негізгі әдебиеттер

1. ...

1.10.2 Қосымша әдебиеттер

1.10.3 Интернет-ресурстар

Нысан
Титул парағы

_____ (техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының атауы)

Бекітемін
Басшысы (директор)

"__" _____ 20__ жыл

_____ оқу жылына арналған (қызмет бағыттары бойынша) жұмыс жоспары

Педагогикалық кеңестің отырысында қаралды және мақұлданды

20__ жылғы "___" _____ № __ хаттама

Мазмұны

1.	Колледж туралы қысқаша анықтама	
2.	Колледждің миссиясы, пайымдауы, стратегиялық мақсаты мен міндеттері	
3.	Қызмет бағыттары бойынша жұмыс жоспарлары	
4.	Педагогикалық кеңестің жұмыс жоспары	
5.	Оқу-әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары	

Ескерту: колледждің бағыттары бойынша жұмыс жоспарларының нысаны, оның ішінде топтың тәрбие жұмысының, әлеуметтік педагогтің, жатақхана тәрбиешісінің, бөлім меңгерушісінің, педагогикалық кеңестің, оқу-әдістемелік жұмысының, тәрбие жұмысының, оқу-тәрбие процесін ақпараттандыруды дамыту бойынша, кәсіби өсуі үшін даярлау және біліктілікті арттыру жоспарлары.

(құрылымдық бөлімшенің атауы)

Мақсаты: _____

Міндеттері: _____

№	Қаралатын мәселелердің, жұмыстардың атауы	Орындау мерзімі	Индикаторлар/ Соңғы нәтиже	Жауаптылар
1.				

Нысан

Девиантты мінез-құлықты білім алушыларды есепке алу журналы

№	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Топ	Есепте тұр	Есепке қойылған күні	Есепке қою себебі	Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Үйінің мекенжайы
---	--	-----	------------	----------------------	-------------------	--	------------------

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

(білім беру ұйымының атауы)

Педагог жұмысының әрбір айға арналған оқу уақытын есепке алу ведомосі (сағатпен және (немесе) кредитпен)

20___/20___ оқу жылы

Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

(толық)

Мамандығы (Біліктілігі)

Оқу тобы

№ р/с	Модуль (индекс)	Пәндердің, оқыту нәтижелерінің және модульдің атауы (практика атауы)	№ (оқу тобы)	_____ айы														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Кестенің жалғасы

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Барлығы сағат
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---------------

Кестенің жалғасы

Оқу тобы №	Пәннің және (немесе) модульдердің атауы	Жоспарланған сағаттар саны	Нақты орындалды		Қалған сағат
			бір айдағы сағат жиынтығы	оқу жылының басынан бастап	

Барлығы бір айда нақты орындалды _____ сағат

Педагог _____ (қолы)

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____ (қолы)

Ескерту: Әрбір ай үшін педагогтердің оқу жұмысын есепке алу ведомосын оқу бөлімі журналдағы сағаттардағы жазбалар негізінде толтырады.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Білім алушылар контингенті бойынша бұйрықтарды тіркеу кітабы

(техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

Ескерту: Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының бұйрықтарын тіркеу кітабы (бұдан әрі – Кітап) негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша және білім алушылардың қозғалысы бойынша жүргізіледі.

№ р/с	Бұйрық №	Шығару күні	Бұйрықтың атауы	Кім қол қойды (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы
-------	----------	-------------	-----------------	--

Кітап әр беті нөмірленеді, тігіледі, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы басшысының (директорының) қолымен және ұйымның мөрімен бекітіледі.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Білім алушылардың атаулы кітабы

(техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының атауы)

Басталды 20__ жыл

Аяқталды 20__ жыл

Білім алушылардың атаулы кітаптағы №	Білім алушылардың контингенті туралы бұйрық кітабы бойынша №	Білім алушылардың тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы	Жынысы	Ұлты	Үйінің мекенжайы (оқуға түскенге дейінгі тұрғылықты жері)
1	2	3	4	5	6	7

Кестенің жалғасы

Білім беру ұйымына қабылдау күні	Қандай мамандық бойынша оқиды	Оқу мерзімі	Білім беру ұйымының білім алушылардың бітіргені немесе оқудан шығарылғаны туралы	Берілген біліктілік (дәреже, класс, санат)
----------------------------------	-------------------------------	-------------	--	--

			бұйрығының күні мен №		Бітіргені туралы құжаттың атауы
8	9	10	11	12	13

Кестенің жалғасы

Оқыған кезінде алған марапаттары мен мадақтамалары (үздік диплом)	Бітіруші жұмысқа тұрған кәсіпорын (кәсіпорынның орналасқан жері)	Әртүрлі белгілер
14	15	16

Ескертпе:

1. Білім алушылардың атаулы кітабы білім алушылардың жеке құрамын есепке алуға арналған қатаң есептіліктегі құжат болып табылады. Білім алушылардың атаулы кітабы білім алушылардың контингенті бойынша статистикалық және қаржылық есептілікті жасауға негіз болады.

2. Білім алушылардың атаулы кітабын білім беру ұйымы басшысының қадағалауымен басшысының оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары толтырады.

3. Білім алушылардың атаулы кітабы тігілуі, нөмірленуі, мөрмен және білім беру ұйымының басшысының қолымен бекітілуі тиіс.

4. Білім алушылардың атаулы кітабы үнемі білім беру ұйымында сақталады.

5. Білім алушылардың атаулы кітабы қатаң түрде бұйрыққа сәйкес толтырылады.

6. Күндізгі, сырттай, кешкі және экстернат нысанында білім алатын контингенттер үшін білім алушылардың жеке атаулы кітаптары жүргізіледі.

7. Білім алушыларды қабылдау аяқталған соң шектемелік сызба сызылады және "20 ___ жылы _____ (жазумен) білім алушы адам қабылданды" деген жазба жазылып, білім беру ұйымы басшысының (директорының), басшының оқу-өндірістік жұмыс жөніндегі орынбасары мен бухгалтердің қолымен және мөрмен бекітіледі.

8. Білім алушылардың атаулы кітаптары анық, ұқыпты, тазартусыз және түзетулерсіз толтырылуы тиіс; жіберілген қателер басшы мен бухгалтердің қолы қойылған түсіндірмемен қате жазбаны және түзету жазбасын сызып тастау арқылы түзетілуі тиіс.

9. Білім алушылардың атаулы кітабын бөлімдерге бөлу, беттер мен жолдарды, оның ішінде оқуға қабылданған білім алушы мен қорытынды сызба арасында бос жол қалдыруға рұқсат етілмейді. Кітапта әр білім алушыны жазу үшін екі қатар жол беріледі.

10. Атаулы кітапқа білім беру ұйымына оқу жылының басында немесе ортасында қабылданғанына қарамастан, барлық білім алушылар енгізіледі.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Академиялық анықтама немесе транскрипт беру кітабы

(білім беру ұйымының атауы)

_____ басталды

_____ аяқталды

Реттік тіркеу нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Анықтаманың немесе транскриптің нөмірі	Анықтаманың немесе транскриптің берілген күні	Анықтаманы немесе транскрипті алу туралы қолы
----------------------	---	--	---	---

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Дипломдардың телнұсқаларын беру кітабы

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының толық атауы

_____ оқу нысаны

_____ басталды

_____ аяқталды

Реттік тіркеу нөмірі	Дипломның сериясы және №	Диплом берілген күн	Білім беру ұйымын бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)
----------------------	--------------------------	---------------------	---

Кестенің жалғасы

Мамандықтың атауы	Берілген біліктілік	Қорытынды аттестаттауды өткізу комиссиясы отырысы хаттамасының № және күні	Алғаны туралы қолы	Білім беру ұйымы басшысының қолы
-------------------	---------------------	--	--------------------	----------------------------------

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Білім алушының үлгерім кітапшасы

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары білім алушыларының үлгерім кітапшасы

Фотосурет орны МО Білім алушының қолы _____

_____ (білім беру ұйымының атауы)

Білім алушының үлгерім кітапшасы № _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Мамандық (біліктілік) _____

20__ жыл "___" _____ № _____ бұйрықпен қабылданған.

Басшы (директор) _____ (қолы)

(берген күні)

20__ /20__ оқу жылы _____ курс _____ семестр

_____ (білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Емтихан сессиясына шығарылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша емтихан бағалары										
Модуль индексі	Пәннің және (немесе) модульдің атауы	Рұқсат рейтингісі		Оқу сағаттарындағы және (немесе) кредиттердегі көлемі	Емтихан бағасы		Емтихан күні	Қорытынды баға		Емтихан алушының қолы
		әріптік	сандық эквивалент		әріптік	сандық эквивалент		әріптік	сандық эквивалент	

Кестенің жалғасы

Емтихан сессиясына шығарылмайтын пәндер және (немесе) модульдер бойынша сынақ бағалары									
Модуль индексі	Пән және (немесе) модульдің атауы	Оқу сағаттарындағы және (немесе) кредиттердегі көлемі	Рұқсат рейтингі		Баға		Күні	Педагогтің қолы	
			әріптік	сандық эквивалент	әріптік	сандық эквивалент			

Кестенің жалғасы

Зертханалық жұмыстар					Курстық жұмыстар және жобалар								
Модуль индексі	Пән және (немесе) модульдің атауы	Оқу сағаттарындағы және (немесе) кредиттердегі көлемі	Баға		Күні	Педагогтің қолы	Модуль индексі	Пән және (немесе) модульдің атауы	Жұмыстың немесе жобаның атауы	Баға		Күні	Педагогтің қолы
			әріптік	сандық эквивалент						әріптік	сандық эквивалент		

Топ жетекшісінің қолы _____

20__ жылғы " __ " _____ № __ бұйрықпен ____ курсқа ауыстырылды.

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____ (қолы)

Ескертпе: Білім алушының үлгерім кітапшасын дайындау кезінде аталған беттер осы білім беру ұйымындағы оқу мерзіміне байланысты 3, 4 немесе 5 рет қайталаынады.

(білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

Өндірістік оқыту (ӨО) мен кәсіби практика

Модуль индексі	Курс	Семестр	Практика атауы	Практика өтетін орын	Практиканың сағат және (немесе) кредит бойынша	Жұмыс орны	Меңгерілген біліктілік (болған жағдайда) :	Баға/балл	Қолы
-------------------	------	---------	----------------	----------------------	--	------------	--	-----------	------

					а ұзақты ы	немесе сынып, тобы	дәреже, сынып, санат)		Күні	
--	--	--	--	--	------------------	--------------------------	-----------------------------	--	------	--

Дипломдық жобалау

Жобалауға тапсырма 20 _____ жылғы " _____ " _____ берілді.

Жоба

тақырыбы: _____

Жоба жетекшісі _____

(аты-жөні)

Орындау мерзімі _____

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____

(қолы)

Білім алушы _____

(аты-жөні)

дипломдық жобаны _____ қорғауға жіберілді.

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____

(қолы)

Мөрдiң орны " _____ " _____ 20 _____ жыл

Дипломдық жобаны қорғау

_____ тақырыбындағы дипломдық жобаны қорғау

20 _____ жыл " _____ " _____ өткізілді.

Баға _____

Мөрдiң орны

Қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағасы _____ (қолы)

Қорытынды аттестаттау емтихандары

Білім алушы _____

(аты-жөні)

қорытынды емтиханды _____ тапсыруға жіберілді.

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____

(қолы)

Мөрдiң орны " _____ " _____ 20 _____ жыл

Қорытынды емтиханда алынған бағалар

Модуль индексі	Пән және (немесе) модуль атауы	Курс көлемі, оқу сағаттары	Баға		Күні	Қорытынды аттестаттау комиссиясы төрағасының қолы
			әріптік	сандық эквивалент		

Біліктілік емтихандарының қорытындысы

		Баға			

Модуль индексі	Пән және (әріптік немесе) модуль атауы	сандық эквивалент	Күні	Тағайындалған жұмыс біліктілігінің атауы	Біліктілік комиссиясы төрағасының қолы
-------------------	--	----------------------	------	---	---

Біліктілік комиссиясының 20__ жылғы "___" _____ (хаттама №___)
шешімі бойынша біліктілік
берілді _____

(мамандық, дәреже, сынып, санат (бар болса))

Кәсіби дайындық туралы куәлік берілді №

"___" _____ 20__ жыл

Қорытынды аттестаттау комиссиясының 20__ жылғы

"___" _____ (хаттама №___)

шешімі бойынша біліктілік

берілді _____

(мамандық)

Диплом берілді № _____ "___" _____ 20__ жыл

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____ (қолы)

Мөрдiң орны

Басшысы (директор) _____ (қолы)

Диплом алған кезде үлгерiм кiтапшасы оқу орнына тапсырылады.

Ескерту:

1. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары білім алушыларының үлгерімі кiтапшасы жаңадан қабылданған білім алушыларға оқудың бірінші семестрі ішінде, бірақ қысқы емтихан сессиясы басталғанға дейін бір айдан кешіктiрiлмей берiледi.

2. Үлгерімі кiтапшалары қолмен толтырылады. Үлгерімі кiтапшасында өшіруге, қолмен жөндеуге және келісілмеген түзетулерге жол берілмейді.

3. Үлгерімі кiтапшасына емтихан өткізуді көздемейтін және/немесе келесі семестрге ауысатын барлық пәндер және (немесе) модульдер бойынша сараланған сынақ бағалары қойылады.

Емтихан сессиясына шығарылған пәндер және (немесе) модульдер бойынша білім алушылардың емтихандарда алған бағалары қойылады, қорытынды баға $I = 0,6 \times (PO_1 + \dots + PO_N) / N + 0,4 \times \text{Э}$ формулаға сәйкес есептеу нәтижелері бойынша қойылады, онда:

PO – оқыту нәтижесі;

N – оқыту нәтижелерінің саны;

Э – емтихан бағасы.

4. Жалпы емтихан бағасы емтихандар жазбаша және ауызша (қазақ тілі және басқа тілдер, әдебиет, математика және оқу жоспарына сәйкес басқалар) өткізілетін пәндер және (немесе) модульдер бойынша ғана қойылады. Тек ауызша емтихан өткізілетін

пәндер және (немесе) модульдер бойынша баға ауызша емтихан үшін бөлінген бағанға қойылады, басқа бағандарға сызықша қойылады.

5. Қайта тапсыру кезінде білім алушылардың алған бағаларын емтихан алушы осы пәнді және (немесе) модульді немесе пән бөлімін өту семестріне сәйкес келетін үлгерім кітапшасының бетіне еркін жолға пәннің және (немесе) модульдің атауын қайта жазу арқылы қояды.

6. 18 жасқа толған білім алушылар үшін ата-аналардың немесе оларды алмастыратын адамдардың қолы міндетті емес.

7. Үлгерім кітапшасының телнұсқасын беру басшының немесе оның оқу жұмысы жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша ғана жүргізіледі.

Үлгерім кітапшасы телнұсқасының титулдық бетінде "Телнұсқа" деген жазу жазылады.

Білім алушының телнұсқаны беру сәтіне дейінгі бүкіл оқу кезеңіндегі үлгерімі туралы барлық деректер оқу бөлімінде сақталатын барлық алдыңғы семестрлер үшін түпнұсқа емтихан және семестрлік ведомостардың негізінде кітапшаның телнұсқасына енгізіледі.

8. Білім алушы оқу курсы аяқталғанға дейін білім беру ұйымынан шыққан жағдайда үлгерім кітапшасы білім беру ұйымына тапсырылады, ол білім алушыға анықтама немесе транскрипт береді.

9. Диплом алған кезде үлгерім кітапшасы білім беру ұйымына тапсырылады.

10. Білім алушылардың толық оқу курсы бітіруіне немесе білім беру ұйымынан шығуына байланысты тапсыратын үлгерім кітапшаларын білім беру ұйымы білім алушылардың жеке істерінде сақтайды.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Білім алушының студенттік билеті

| Қазақстан Республикасы |

| (министрліктің атауы) |

|(білім беру ұйымының атауы) |
| Студенттік билет |

(беткі жағы)

| Қазақстан Республикасы |

| _____ |

| (министрліктің атауы) |

Студенттік билет № ____

| _____ | (1-ші ішкі жағы)

| (білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) |

| студенті болып табылады |

| _____ |

| (білім беру ұйымының атауы) |

| _____ |

||

Оқыту түрі _____

Мамандығы _____

||

| Фотосурет

| орны " ____ " _____ 20__ жыл |

Билеттің берілген күні " ____ " _____ 20__ жыл | Басшы (директор) _____

_____ |

| (қолы) |

| _____ |

||

| 20__ жылғы ____ _____ дейін жарамды |

||

| Басшы (директор) _____ |

| (қолы) |

| _____ | (2-ші ішкі жағы)

||

| Бойынша жарамды _____ 20__ жыл |

| Басшы (директор) _____ |

| (қолы) |

| _____ |

Ескерту:

1. Студенттік билет басшының (директордың) қолы, білім беру ұйымының мөрі, білім алушының фотосуреті болған жағдайда жарамды. Білім алушы білім беру ұйымынан шыққан кезде билет оқу бөліміне қайтарылуы тиіс.

2. Билеттің ішкі бөлігінің сол жақ жоғары жағына оқу нысаны (күндізгі, сырттай, кешкі, экстернат) көрсетілген мөртабан қойылады.

Нысан

Диплом бланкілерін есепке алу

ЖУРНАЛЫ

Келіп түскені				
Келіп түскен күні	Ілеспе құжаттың нөмірі	Қайдан келіп түсті	Саны, дана	Бланктердің сериясы мен нөмірі

Кестенің жалғасы

Берілуі				
Берілген күні	Беруге арналған құжаттың күні мен нөмірі	Кімге берілді		
		Бөлімше атауы	Алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	

Кестенің жалғасы

Берілуі			
Саны, дана	Бланктердің сериясы мен нөмірі	Алушының қолы	Ескерту (жою туралы белгі және т. б.)

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Диплом беру кітабы

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымының толық атауы

Оқыту нысаны _____

Басталды _____

Аяқталды _____

Реттік тіркеу нөмірі	Диплом сериясы мен №	Дипломды берген күн	Білім беру ұйымын бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)
----------------------	----------------------	---------------------	---

Кестенің жалғасы

Мамандық атауы	Берілген біліктілік	Қорытынды аттестаттауды өткізу жөніндегі комиссия отырысы хаттамасының күні және №	Алған туралы қолы	Білім беру ұйымы басшысының қолы
----------------	---------------------	--	-------------------	----------------------------------

Ескерту: Білім алушыларға берілген дипломдар әрбір білім беру ұйымында ұсынылған нысан бойынша дайындалған кітапта тіркеледі.

Берілген дипломдарды тіркеу кітаптарының әрбір парағы нөмірленеді, тігіледі, мөрмен бекітіледі және білім беру ұйымының басшысында (директорында) сақталады.

Нысан

Ескерту. Нысан жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 24.02.2023 № 47 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Титул парағы _____

(білім беру ұйымдарының атауы)

I											
II											
III											
IV											
Барлығы											

Оқу жұмыс жоспарының құрылымы

Индекс	Модульдердің / пәндердің атауы	Бақылау формасы			Оқу уақытының көлемі					Студенттің педагогпен өзіндік жұмысы	Студенттің өзіндік жұмысы
		емтихан	сынақ	бақылау жұмысы	Кредиттердің барлығы	Барлық сағат	Соның ішінде				
							теориялық	зертханалық-практикалық	курстық жоба/жұмыс		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Кестенің жалғасы

Оқу уақытының көлемі	Курстар және семестрлер бойынша бөлу										
оның ішінде	1-курс			2-курс			....		N	
Өндірістік оқыту/кәсіби практика	Жеке	Семестрлер									
		1	2	3	4				
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		

1- ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды және оқыту кезінде жеке сабақ сағаттарын көздейтін оқытудың "Өнер" бағыты бойынша білім беру бағдарламаларын іске асыратын ұйымдар толтырады.

Нысан

Педагогтердің тарификациялық тізімі _____ оқу жылына

№р/с	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Штаттың немесе штаттан тыс	Штаттың кесте бойынша атқаратын қызметі	Білімі, бітірген жылы	Диплом бойынша мамандығы	Диплом бойынша біліктілігі	Оқытатын пән немесе модуль	Жалпы өтілі	Педагогикалық өтілі	Санаты	Барлық сағаты
------	---	----------------------------	---	-----------------------	--------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------	---------------------	--------	---------------

Нысан

(білім беру ұйымының атауы)

Педагогикалық кеңес отырысында мақұлданды және бекітілді Төрағасы _____ Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) Хаттама № _____	Бекітемін Басшы (директор) _____ Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)
--	---

Оқу жылына арналған колледжішілік бақылау жоспары

Колледжішілік бақылаудың мақсаты

Колледжішілік бақылаудың міндеттері

№ р/с	Бақылаудың мазмұны	Бақылау объектілері	Бақылау мерзімдері	Бақылауға жауаптылар	Бақылау нәтижелерін тарату/ қорытындыларын шығару нысаны
1	2	3	4	5	6

*Басшының орынбасарларымен қызмет бағыттары бойынша толтырылады.

Нысан

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Педагогтің бір жылдағы оқу уақытын есепке алу ведомосы

(сағатпен және (немесе) кредитпен) (білім беру ұйымының атауы)

20 ____ / ____ оқу жылында педагог берген сағаттарды және (немесе) кредиттерді жылдық есепке алу.

Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (толық) _____

Модуль индексі және пәндердің және (немесе) модульдің атауы (практика атауы)

Топтар							
Айлар							
...							
...							
...							
Емтихандар (емтихан ведомосының негізінде енгізіледі)							
Консультациялар							
Барлығы жоспарланған, сағат							
Нақты орындалған, сағат							

Жоспар бойынша барлық сағаттар:

Сағаттардың орындалмағаны:

Жоспардан тыс сағаттар берілді:

Барлығы бір жыл ішінде берілген сағаттар:

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____ (қолы)

Педагог сағаттарының жылдық есебіне қосымша мәліметтер _____

Оқу тобының №	Пәннің және (немесе) модульдердің атауы	Сағат саны		Оның ішіндегі						Жалпы сағат саны
				факультативтер		консультациялар		емтихандар		
		жоспар	нақты	жоспар	нақты	жоспар	нақты	жоспар	нақты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) (толық)

_____ (қолы)

Тексерілді _____

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____ (қолы)

Ескерту: Педагогтердің оқу уақытының жылдық есебін оқу бөлімі нысан деректерінің негізінде сағатпен және (немесе) кредитпен жүргізеді.

Бұйрығына 9-қосымша

Нысан

Тәлімгер педагогтің жас маманмен жұмыс жоспары

Ескерту. 9-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 10-қосымша

Нысан

Тәрбие жұмысы жоспары

Ескерту. 10-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 11-қосымша

Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған ата-аналары жиналысының хаттамасы

Ескерту. 11-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 12-қосымша

Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушының жеке іс қағазы

Ескерту. 12-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 13-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған 1-4 сынып білім алушысының үлгерімі туралы табель

Ескерту. 13-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 14-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған 5-11(12) сынып білім алушысының сабақ үлгерімі туралы табель

Ескерту. 14-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 15-қосымша
нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған оқу-тәрбие жұмысы жоспары

Ескерту. 15-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 16-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған мектепті дамыту жоспары

Ескерту. 16-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 17-қосымша
Нысан

Мектепшілік бақылау жоспары

Ескерту. 17-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 18-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымына арналған бұйрықтарды тіркеу кітабы

Ескерту. 18-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 19-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған педагогикалық кеңесі хаттамаларының кітабы

Ескерту. 19-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 20-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабы

Ескерту. 20-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 21-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушыларды жазатын алфавиттік кітабы

Ескерту. 21-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 22-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған кеткен білім алушыларды есепке алу кітабы

Ескерту. 22-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 23-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымыдарына арналған келген білім алушыларды есепке алу кітабы

Ескерту. 23-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 24-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған ғылыми-әдістемелік жұмыс жоспары

Ескерту. 24-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 25-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған оқу жұмыс жоспары

Ескерту. 25-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 26-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтер

Ескерту. 26-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 27-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамасы

Ескерту. 27-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 28-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы

Ескерту. 28-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 29-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушылардың үлгерімі туралы табельдерді есепке алу кітабы

Ескерту. 29-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 30-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған негізгі орта орта білім беру ұйымын бітіргендігі туралы аттестатты беру және есепке алу кітабы

Ескерту. 30-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 31-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған жалпы орта білім туралы аттестатты есепке алу және беру кітабы

Ескерту. 31-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 32-қосымша
Нысан

Орта білім беру ұйымдарына арналған мақтау грамоталарын және мақтау қағаздарын беруді есепке алу кітабы

Ескерту. 32-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 33-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу жұмыс бағдарламасы

Ескерту. 33-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 34-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған күнтізбелік-тақырыптық жоспары

Ескерту. 34-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 35-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған педагогінің сабақ жоспары

Ескерту. 35-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 36-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған теориялық оқытуды есепке алу журналы

Ескерту. 36-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 37-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған жеке сабақтарды есепке алу журналы

Ескерту. 37-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 38-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған өндірістік оқытуды есепке алу журналы

Ескерту. 38-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 39-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу жылына арналған жұмыс жоспары

Ескерту. 39-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 40-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған колледжішілік бақылау жоспары

Ескерту. 40-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 41-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу жұмыс жоспары

Ескерту. 41-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 42-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу-әдістемелік жұмысы жоспары

Ескерту. 42-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 43-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтер

Ескерту. 43-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 44-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушының жеке білім беру бағдарламасы

Ескерту. 44-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 45-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған білім алушының үлгерім кітапшасы

Ескерту. 45-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 46-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған диплом беру кітабы

Ескерту. 46-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 47-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған дипломдардың телнұсқасын беру кітабы

Ескерту. 47-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 48-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған академиялық анықтама беру кітабы

Ескерту. 48-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Бұйрығына 49-қосымша
Нысан

Орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған білім алушылардың атаулы кітабы

Ескерту. 49-қосымша алып тасталды – ҚР Білім және ғылым министрінің 16.09.2021 № 472 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК

Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 апреля 2020 года № 20317.

Сноска. Заголовок - в редакции приказа Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 58) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра просвещения РК от 07.08.2023 № 248 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые:

1) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций дополнительного образования, согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций дополнительного образования, согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 8 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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) следующие изменения:

в формах документов строгой отчетности, используемые организациями образования в образовательной деятельности, утвержденные указанным приказом, исключить формы:

- классного журнала для 1-4 классов,
- классного журнала для 5-11 классов,
- журнала дошкольных классов,
- журнала факультативных занятий или надомного обучения,
- личного дела обучающегося,
- табеля успеваемости обучающегося 1-4 классов,
- табеля успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов,
- книги регистрации приказов (по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся),
- книги протоколов педагогического совета,
- книги учета личного состава педагогов,
- алфавитной книги записи обучающихся,
- книги учета выбывших обучающихся,
- книги учета прибывших обучающихся,
- журнала учета пропущенных и замещенных уроков,
- книги учета табелей успеваемости обучающихся,
- книги учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы,
- книги учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании,
- книги учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот,
- журнала учета теоретического обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования,
- журнала учета индивидуальных занятий,
- журнала учета производственного обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования,
- книжки успеваемости обучающегося,
- книги выдачи дипломов,
- книги выдачи дубликатов дипломов,
- книги выдачи академической справки,
- поименной книги обучающихся.

3. Департаменту технического и профессионального образования, Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан 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 Юридической 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

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

Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Приказ Министра просвещения РК от 29.10.2024 № 319 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Документы заполняются педагогами в бумажном или электронном форматах. При заполнении документов в электронном формате не требуется бумажный формат. При заполнении документов в бумажном формате не требуется электронный формат.

Педагоги дошкольных организаций и предшкольных классов общеобразовательных школ, лицеев и гимназий (далее – предшкольные классы) согласно установленной форме Приложения 2 к приказу (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф)):

1) один раз в год до начала учебного года разрабатывают перспективный план организованной деятельности возрастной группы на учебный год на основе Типовых учебных планов дошкольного воспитания и обучения, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 557 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8275) (далее – Типовые учебные планы) и Типовой учебной программы

дошкольного воспитания и обучения, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 августа 2016 года № 499 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14235) (далее – Типовая учебная программа);

2) еженедельно составляют циклограмму воспитательно-образовательного процесса ;

3) в течение учебного года в Индивидуальную карту развития ребенка с учетом результатов стартового, промежуточного и итогового контроля по усвоению содержания Типовой учебной программы вносят развивающие, корректирующие мероприятия и в конце учебного года по результатам итогового контроля определяют уровень развития ребенка;

3-1) в конце учебного года с учетом результатов итогового контроля по усвоению содержания Типовой учебной программы определяют уровень умений и навыков детей дошкольных групп дошкольных организаций/предшкольных классов согласно ожидаемым результатам, определенным в Типовой учебной программе, и заполняют Индивидуальную карту развития ребенка дошкольного возраста в информационной системе "Национальная образовательная база данных" (далее – ИС НОБД).

Приложение 2 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года № 130
Форма

**Перспективный план организованной деятельности на 20 ____ - 20 ____ учебный год
на основе Типовых учебных планов дошкольного воспитания и обучения
и Типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения**

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Приказ Министра просвещения РК от 29.10.2024 № 319 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Дошкольная организация (наименование организации образования)

Группа _____

Возраст детей _____

Предшкольный класс (наименование организации образования)

На какой период составлен (указать месяц, год) _____

--	--	--

Месяц	Организованная деятельность	Задачи организованной деятельности
	Физическое воспитание (адаптивное физическое воспитание для детей с ООП)	
	Плавание (при наличии плавательного бассейна)	
	Развитие речи	
	Художественная литература	
	Основы грамоты	
	Казахский язык	
	Сенсорика/Основы математики	
	Конструирование	
	Ознакомление с окружающим миром	
	Рисование	
	Лепка	
	Апликация	
	Музыка	

Примечание: перспективный план организованной деятельности составляется педагогами дошкольной организации: воспитателем совместно с педагогом казахского языка, инструктором по физкультуре (плаванию), музыкальным руководителем, специальным педагогом (при наличии детей с особыми образовательными потребностями (далее – дети с ООП, педагогом предшкольного класса.

Форма

Циклограмма воспитательно-образовательного процесса

Дошкольная организация (наименование организации образования)

Группа _____

Возраст детей _____

На какой период составлена (указать дни недели, месяц, год) _____

Примерный режим дня	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Прием детей					
Беседа с родителями или законными представителям и ребенка, консультации					

Детская деятельность (игровая, познавательная, коммуникативная, творческая, экспериментальная, трудовая, двигательная, изобразительная, самостоятельная и другие)					
Утренняя гимнастика					
Завтрак					
Подготовка к проведению организованной деятельности (далее - ОД)					
О Д по расписанию					
2-ой завтрак					
Подготовка к прогулке					
Прогулка					
Возвращение с прогулки					
Обед					
Дневной сон					
Постепенный подъем, оздоровительные процедуры					
Полдник					
Самостоятельная деятельность детей (подвижные, национальные, сюжетно-ролевые, настольно-печатные и другие игры), изобразительная, рассматривание книг и другое)					

Индивидуальная работа с детьми					
Подготовка к прогулке					
Прогулка					
Возвращение с прогулки					
Ужин					
Самостоятельная деятельность детей (подвижные, национальные, сюжетно-ролевые, настольно-печатные и другие игры), изобразительная, рассматривание книг и другое)					
Уход детей домой					

Примечание: ОД по расписанию планируется в первой и второй половине дня. Циклограмма воспитательно-образовательного процесса составляется педагогами дошкольной организации: воспитателем совместно с педагогом казахского языка, педагогом-психологом, инструктором по физкультуре (плаванию), музыкальным руководителем, специальным педагогом (при наличии детей с ООП).

Форма

Циклограмма воспитательно-образовательного процесса

Предшкольный класс (наименование организации образования) _____

Возраст детей _____

На какой период составлена (указать дни недели, месяц, год) _____

Примерный режим дня	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Прием детей					
Беседа с родителями или законными представителям и ребенка, консультации					

Самостоятельная деятельность детей (подвижные, национальные, сюжетно-ролевые, настольно-печатные и другие игры), изодеятельность, рассматривание книг и другое)					
Утренняя гимнастика					
Подготовка к проведению организованной деятельности (далее - ОД)					
О Д по расписанию					
Подготовка к прогулке					
Прогулка					
Возвращение с прогулки					
Индивидуальная работа с детьми					
Детская деятельность (игровая, познавательная, коммуникативная, творческая, экспериментальная, трудовая, двигательная, изобразительная, самостоятельная и другие)*					
Уход детей домой					

Примечание: Циклограмма воспитательно-образовательного процесса составляется педагогом дошкольного класса совместно с педагогом-психологом.

*С учетом интересов и потребностей детей организуются один или несколько видов детской деятельности, которые проводятся индивидуально, с подгруппой или группой детей.

Форма

Индивидуальная карта развития ребенка на 202 __ - 202 __ учебный год

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

Дата рождения ребенка _____

Дошкольная организация (наименование организации образования) _____

Группа _____

Возраст детей _____

Предшкольный класс (наименование организации образования) _____

Компетенции	Мероприятия по результатам стартового контроля (развивающие, корректирующие) (октябрь - декабрь)	Мероприятия по результатам промежуточного контроля (развивающие, корректирующие) (февраль-апрель)	Мероприятия по результатам итогового контроля (развивающие, корректирующие) (июнь-июль)	Выводы (уровень развития ребенка соответствует ожидаемым результатам, определенным в Типовой учебной программе)
Физическое развитие				
Коммуникативные навыки				
Познавательные и интеллектуальные навыки				
Творческие навыки, навыки исследовательской деятельности				
Социально-эмоциональные навыки				

Примечание: Индивидуальная карта развития ребенка заполняется педагогами дошкольной организации: воспитателем совместно с педагогом казахского языка, педагогом-психологом, инструктором по физкультуре (плаванию), музыкальным руководителем, специальным педагогом (при наличии детей с ООП), педагогом предшкольного класса совместно с педагогом-психологом.

Форма

Индивидуальная карта развития ребенка предшкольного возраста для заполнения в ИС НОБД

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

Дата рождения ребенка _____

Предшкольная группа/предшкольный класс (наименование организации образования) _____

№ п/п	Компетенции	Перечень умений и навыков	Показатель сформированности умений и навыков			
			Сформирован	Недостаточно сформирован	Н е сформирован	
1	Физическое развитие	1	Владеет навыками самообслуживания, соблюдает личную гигиену (следит за одеждой и обувью, самостоятельно одевается/раздевается), соблюдает правила культуры приема пищи			
		2	Владеет основными видами движений (ходьба, бег, прыжки, броски и метание, лазание, ползание, сохранение равновесия)			
		3	Является инициатором в организации подвижных игр со сверстниками, соблюдает правила игр, проявляет			

			ловкость, быстроту, выносливость			
2	Развитие коммуникативных навыков	4	Правильно произносит звуки речи, употребляет в речи простые и сложные предложения, понимает взрослого и дает полные ответы			
		5	Составляет небольшие рассказы, пересказывает содержание текста, рассказывает наизусть стихотворения			
		6	Различает гласные, согласные звуки, делит слова на слоги, проводит звуковой анализ слова			
		7	Ориентируется на листе бумаги, правильно держит карандаш			
		8	Правильно произносит специфические звуки казахского языка, называет предметы своего окружения и простые действия			

3

Развитие познавательных и интеллектуальных навыков

9	Знает прямой и обратный счет в пределах 10-ти			
10	Сравнивает предметы по различным признакам (цвет, форма, величина, количество, объем, размер, материал)			
11	Ориентируется во времени, пространстве, на плоскости			
12	Различает и правильно называет геометрические фигуры (круг, овал, треугольник, квадрат, прямоугольник) и тела (шар, куб, цилиндр)			
13	Решает игровые логические задания, проявляет любознательность, умеет находить пути решения поставленной задачи			
14	Лепит с натуры и по представлению			
15	Конструирует из разных материалов по воображению, словесному описанию, на			

4	Развитие творческих навыков, исследовательской деятельности детей		предложенную тему, самостоятельно, совместно со сверстниками			
		16	Рисует красками и карандашами, раскрашивает, не выходя за контур, различает основные цвета и их оттенки			
		17	Умеет пользоваться ножницами, вырезает фигуры			
		18	Различает музыкальные жанры, детские музыкальные инструменты, выполняет танцевальные движения, исполняет знакомые песни			
		19	Имеет представления о Родине, государственной символике, праздниках, национальных традициях и обычаях, проявляет патриотические чувства			
		20	Знает родственные связи, семейные традиции, проявляет уважение к			

5	Формирование социально-эмоциональных навыков		старшим и заботится о младших			
		21	Знает времена года, природные явления, животных и растения, проявляет заботу о природе родного края			
		22	Знает различные профессии и уважает труд взрослых			
		23	Участвует в коллективных видах деятельности, выполняет поручения, оценивает результаты работы			
		24	Владеет навыками безопасного поведения дома, в общественных местах, на дороге, в природе и чрезвычайных ситуациях			

Индивидуальные идентификационные номера _____
 ФИО педагогов, заполнивших карту _____

Примечание: Индивидуальная карта развития ребенка дошкольного возраста заполняется воспитателями дошкольной группы дошкольной организации совместно с педагогом казахского языка, педагогом-психологом, инструктором по физкультуре, музыкальным руководителем, специальным педагогом (при наличии детей с ООП), педагогом дошкольного класса совместно с педагогом-психологом.

Педагогами в соответствующей ячейке "Индивидуальной карты развития ребенка дошкольного возраста" выбирается один из показателей сформированности умений и

навыков воспитанника - "сформирован" или "недостаточно сформирован", либо "не сформирован".

Приложение 3 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года № 130

Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказами Министра просвещения РК от 17.03.2023 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 29.10.2024 № 319 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

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 (бумажный или электронный формат);

2) краткосрочный (поурочный) план (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

один раз до начала учебного года разрабатывают:

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

2) план наставничества (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

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 (ворд) или pdf (пдф));

один раз по итогам учебного года:

ведут протокол экзамена за курс обучения на уровне основного среднего, общего среднего образования (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф)).

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Приказ Министра просвещения РК от 29.10.2024 № 319 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

2. 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 (ворд) или pdf (пдф));

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 (ворд) или pdf (пдф));

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

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 (ворд) или pdf (пдф));

в течение учебного года ведет:

1) социальный паспорт школы (в электронном формате) в информационной системе "Национальная образовательная база данных".;

2) сведения об обучающихся школы (в электронном формате) в информационной системе "Национальная образовательная база данных".

Сноска. Пункт 3 – в редакции приказа Министра просвещения РК от 17.03.2023 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 (ворд) или pdf (пдф));

в течение учебного года ведет журнал учета консультаций педагога-психолога (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф)).

Сноска. Пункт 4 – в редакции приказа Министра просвещения РК от 17.03.2023 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 (ворд) или pdf (пдф));

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

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

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

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 (ворд) или pdf (пдф));

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 (ворд) или pdf (пдф));

;

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 (ворд) или pdf (пдф)).

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 приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33339) (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф)).

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).

Сноска. Пункт 6 - в редакции приказа Приказ Министра просвещения РК от 29.10.2024 № 319 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

7. В психолого-медико-педагогической консультации:

регистратор ведет Журнал предварительной записи детей на консультацию согласно приложению 3 к настоящему приказу;

специалисты, педагоги заполняют Карту развития ребенка согласно приложению 3 к настоящему приказу.

8. В кабинетах психолого-педагогической коррекции и реабилитационных центрах специалисты:

разрабатывают индивидуально-развивающую программу, коррекционно-развивающую программу;

ведут учет пребывания ребенка;

заполняют краткую историю развития ребенка;

составляют протокол оценки психофизического развития согласно приложению 3 к настоящему приказу.

9. В аутизм-центрах специалисты:

разрабатывают рабочий учебный план, Индивидуальный план развития ребенка " Программа "Ранняя поддержка";

ведут Журнал регистрации детей по заключению психолого-медико-педагогической консультации, заполняют Регистрационную форму, Карту развития ребенка, мониторинг прогресса;

составляют рекомендации для родителей или других законных представителей ребенка.

Приложение 4 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года № 130

Формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования

Сноска. Приложение 4 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 17.03.2023 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Министерство просвещения 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, и м я обучающ егося	Месяц, число								
										и далее до 26

Всего

(левая сторона)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога _____						Число, месяц	Темы	Домашн е е задание
Расчет оценки за четверть								
Баллы суммативного оценивания за четверть за разделы учебной программы в четверти (далее – СОЧ)	Балл СОЧ		% суммати вного оценива ния за раздел/ сквозну ю тему (далее – СОЧ) (максима льный 50%)	% СОЧ (максима льный 50%)	Сумма %	Оценка з а четверть		
	СОЧ 1	СОЧ 2	СОЧ 3	СОЧ 4				
Максимальные баллы								

Форма

Министерство просвещения 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, и м я обучающ егося	Число, месяц	и далее до 26

и далее

(правая сторона)

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

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

(наименование организации образования)

Краткосрочный (поурочный) план

(тема урока)

Раздел		
Фамилия, имя, отчество (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 выбирает способы и формы организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, утвержденного приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 29031).

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

Форма

Среднесрочный (календарно-тематический) план по предметам

_____ дисциплина _____ класс

Итого: _____ часов, в неделю: _____ часов

№ п/п	Раздел/ Сквозные темы	Тема урока	Ц е л и 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	
	работа с нормативной правовой документацией, используемой в работе;

Основные направления работы	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.
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 (далее - СОР) и суммативного оценивания за четверть (далее - СОЧ), который формируется автоматически из автоматизированной информационной системы (в случае отсутствия информационных систем – бумажно).

за _____ четверть по предмету _____

Класс

Количество учащихся

Педагог

Цель

Анализ результатов СОР и СОЧ

Предмет	Ученик	Максимальный балл	Процентное содержание баллов суммативного оценивания			% качества	% успеваемости
			низкий 0-39%	средний 40-84%	высокий 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 фамилии, имени, отчества (при его наличии) обучающихся).

Дата _____

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

Форма

План работы классного руководителя

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма завершения
1.	Составление и реализация плана воспитательной работы класса (форма плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей)	В течение учебного года	План, материалы мероприятий, анализ воспитательной работы (в бумажном или электронном формате)
2.	Формирование социального паспорта класса по утвержденной руководителем организации образования форме	Сентябрь-октябрь	Социальный паспорт (заполняется в электронном формате в информационной системе "Национальная образовательная база данных")
3.	Работа с родителями или другими законными представителями ребенка	По мере необходимости в течение учебного года	Протоколы родительских собраний (в бумажном или электронном формате)

4.	Ведение классного журнала	Постоянно	Классный журнал (в бумажном или электронном формате)
----	---------------------------	-----------	--

Министерство просвещения Республики Казахстан Форма
Табель успеваемости обучающегося 1-4 классов

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

_____ (наименование организации среднего образования)

_____ (фамилия и имя обучающегося)

" _____ " _____ класс/учебный год

(левая сторона)

Период учебно-учебного года	Обучение грамоте	Родной язык	Родная литература	Казахский язык	Русский язык	Иностранный язык	Математика	Естественные	Познавательные	Музыка	Художественный труд	Физкультура
1 четверть												
2 четверть												
3 четверть												
4 четверть												
Итоговая 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 по выбору	Поведение	Количество уроков		Подпись родителя и ли другого законного представителя ребенка	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 просвещения 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	Естественнонаучное	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

Музыка	Художественный труд	Физическая культура	Начальная военная и технологическая подготовка
--------	---------------------	---------------------	--

Продолжение таблицы

Предметы по выбору	Поведение	Подпись родителя или другого
--------------------	-----------	------------------------------

законного представителя ребенка	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 просвещения 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 или других законных представителей ребенка: _____

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 три 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 или другим законным представителям ребенка 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)				
V. Профилактическая работа с родителями (семьей) или другими законными представителями 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 с инвалидностью, 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 или других законных представителей учащегося		
1	Высшее, послевузовское		
2	Техническое и профессиональное		
3	Среднее		

Форма

Сведения об учащихся школы

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка	Дата рождения	Национальность	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей	Образование	Место работы	Адрес, теле фон	Социальный статус	Состав семьи (кол-во)
1									

Форма

План работы педагога-психолога на учебный год

Цели

Задачи

№п/п	Мероприятие	Направление деятельности	Целевая группа	Срок исполнения	Форма завершения	Ответственные	Отметка об исполнении
Аналитические отчеты о деятельности психологической службы за полугодие и год							

Журнал учета консультаций педагога-психолога

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

Дата	Консультируемый			Запрос	Рекомендации	Примечания	Консультант
	Возраст (класс)	пол	имя				

Форма

В графе "Рекомендации" кратко описывается процесс и результат работы.

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

Форма

Титульный лист

(наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

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

План воспитательной работы

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

Сноска. Форма - в редакции приказа Приказ Министра просвещения РК от 29.10.2024 № 319 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

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				

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 сильные стороны	Внутренние слабые стороны	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)	
Материально-технические ресурсы				
Внутренние сильные стороны	Внутренние слабые стороны	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)	
Информационные ресурсы				
Внутренние сильные стороны	Внутренние слабые стороны	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)	
Учебно-методические условия повышения качества образования и инновационная деятельность				
Внутренние сильные стороны	Внутренние слабые стороны	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)	
Реализация содержания образования				
Внутренние сильные стороны	Внутренние слабые стороны	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)	
Условия развития у учащихся интеллектуальных и творческих способностей, качества образования				
Внутренние сильные стороны	Внутренние слабые стороны	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)	
Условия формирования и самореализации личности с активной гражданской позицией, ориентированной на общечеловеческие и национальные ценности и идеалы				
Внутренние сильные стороны	Внутренние слабые стороны	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)	
Условия формирования и реализации здорового образа жизни обучающихся				
Внутренние сильные стороны	Внутренние слабые стороны	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 должности	Наличие сертификата владения английским языком
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Доплата за квалификацию			Всего часов	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):

10									
11									
12									
IV	Человек и общество								
13									
14									
15									
16									
V	Технолог ия и искусств о								
17									
VI	Физическ ая культура								
Инвариантная учебная нагрузка									
Элективные курсы									
Вариативный компонент									

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Книга учета личного состава педагогов

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

(левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность	Пол	Год рождения	Национальность	Образование (учебное заведение, факультет, специальность, № диплома, когда окончил)
1	2	3	4	5	6

До конца страницы
(правая сторона)

Когда и какие курсы повышения квалификации окончил	Какой предмет преподает	Общий стаж педагогической работы при поступлении и в данную организацию среднего образования	С какого времени работает в данной организации и среднего образования, номер приказа, дата	Дата прохождения аттестации, заключение аттестационной комиссии	Награды, персональное звание, ученая степень	Домашний адрес, телефон	Отметка о выбытии причины выбытия
7	8	9	10	11	12	13	14

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 _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

" ____ " _____ 20__ год

План учебно-воспитательной работы

на _____ учебный год

Основные направления работы	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1	2	3	4

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Журнал учета замещенных уроков

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

_____ учебный год

(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 замененных 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). Педагог, проводивший уроки в порядке замены, расписывается в журнале.

Форма

Министерство просвещения 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 и номер приказа о выбытии	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

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 _____
Имя _____	Имя _____
Отчество (при его наличии) _____	Отчество (при его наличии) _____
Дата рождения _____	Дата рождения _____
Класс обучения _____	Класс обучения _____
Куда выбыл _____	Организация среднего образования _____ _____ (наименование, адрес) _____

Руководитель организации среднего образования

(фамилия, имя, отчество (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 директора и печатью организации 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 просвещения 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 (фамилия, имя, отчество (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 просвещения 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	Фамилия, имя, отчество (при его наличии), окончившего 9 (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 просвещения 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)

	Фамилия, имя, отчество (при		Год поступления в данную	

№ п/п	Серия и номер аттестата об общем среднем образовании	его наличии) окончившего среднюю школу	Число, месяц и год рождения	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) _____ года, получил(а) _____ (числа) _____ (месяца) _____ года", 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) _____ года, 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 просвещения 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____ год

(подпись)

Получил _____

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

Руководитель организации среднего образования

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

_____ " _____ " _____ 20__ год

(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 просвещения 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

" _____ " _____ год

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

Форма

Журнал предварительной записи детей на консультацию

Дата обследования	Время обследования	Фамилия, имя и отчество (при его наличии) ребенка	Возраст	Основание (запрос, жалобы) обращения в психолого-медико-педагогическую консультацию

Форма

Фамилия, имя, отчество ребенка (при его наличии)	Дата рождения, индивидуальный идентификационный номер	Дата обследования	Причина обращения в психолого-медико-педагогическую консультацию	Домашний адрес	Заключение психолого-медико-педагогической консультации	Рекомендации

Форма

Карта развития ребенка

Дата _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Индивидуальный идентификационный номер _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Школа №, класс, язык обучения _____

Группа инвалидности _____

Детский сад _____

Кем направлен _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Состав семьи _____

Мать (фамилия, имя, отчество (при его наличии), возраст, образование)

Отец (фамилия, имя, отчество (при его наличии), возраст, образование)

Дети (пол, возраст) _____

Причины обращения в психолого-медико-педагогическую консультацию

Жалобы родителей или других законных представителей ребенка

Данные о психофизическом развитии ребенка

Течение беременности матери _____

Роды _____

Вес _____

Оценка по шкале Апгар _____

Диагноз при выписке из родильного дома _____

Вскармливание (грудное, искусственное) _____

Отнят от груди _____

Моторное развитие _____

Держит головку, сидит, ползает, ходит, месяц _____

Психическое развитие _____

Комплекс оживления _____

Реакция зрительного сосредоточения _____

Реакция слухового сосредоточения _____

Манипуляция с предметами действия _____

Лепет _____

Понимание речи взрослого _____

Первые слова _____

Первые фразы _____

Усвоение навыков опрятности _____

Усвоение навыков самообслуживания _____

Особенности развития (с момента рождения и до настоящего времени) _____

Заболевания (перенесенные с рождения и до настоящего времени) _____

Судороги _____

Нейроинфекции _____

Черепно-мозговая травма _____

Факты реанимации _____

Поствакцинальные осложнения _____

Инфекционные заболевания _____

Соматические заболевания _____

Недержание мочи, кала (редко, иногда, часто) _____

Заикание, тики, навязчивые движения, аллергия, диатез, дисбактериоз _____

Заключение врача-офтальмолога о состоянии зрения (степени снижения зрительной функции) _____

Заключение врача-сурдолога о состоянии слуха (степени снижения слуховой функции в децибеллах) _____

Семейный анамнез _____

Пребывание в детском саду _____

Особенности адаптации _____

Усвоение программы _____

Период школьного обучения: начал учиться _____

Тип организации _____

Дублирование класса _____

Трудности обучения _____

История проблем психического развития ребенка _____

Социальная ситуация развития ребенка _____

Социальная характеристика семьи: без особенностей; нуждается в социально педагогическом обследовании _____

Тип и условия родительского воспитания _____

История проблем психического развития ребенка _____

Обследование невропатологом _____

Обследование психиатром _____

Обследования ребенка психологом _____

Обследования ребенка учителем-логопедом _____

Обследования ребенка педагогом _____

Заключение социального педагога _____

Результаты дополнительных исследований _____

Дополнительная информация _____

Общее заключение психолого-медико-педагогической консультации (далее - ПМПК

)

(психолого-педагогическое заключение) _____

Особое мнение _____

Рекомендации по образовательной программе и особым образовательным потребностям _____

Заключение и рекомендации действительны (указания срока действия) _____

Заведующий ПМПК _____

Специалисты ПМПК _____

Форма

Индивидуально-развивающая программа

1. Паспортная часть

1.1 Данные о ребенке и его семье

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Дата рождения _____

Дата обращения в кабинет психолого-педагогической коррекции _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Родители или другие законные представители ребенка:

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

Дата рождения _____

Образование _____

Место работы _____

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

Дата рождения _____

Образование _____

Место работы _____

Лица, участвующие в воспитании ребенка _____

Посещение организаций образования _____

Национальность _____

Язык обучения _____

Язык бытового общения _____

Форма обучения _____

Заключение психолого-медико-педагогической консультации (далее – ПМПК) _____

и е заняти я												
Заняти я со специа льным педаго гом (индиви дуальн ые)												
Заняти я со специа льным педаго гом (подгру пповы е)												
Заняти я психол ога (индиви дуальн ые)												
Заняти я психол ога (подгру пповы е)												

Продолжение таблицы

Выполненный	
Количество услуг в месяц	
Ноябрь	Декабрь
14	15

Заведующий кабинета психолого-педагогической коррекции _____

1.3 Учет пребывания ребенка

Номер Цикла	Сроки планируемого пребывания	Изменения в индивидуально - развивающей программе	Подпись специалиста
-------------	-------------------------------	---	---------------------

Заведующий кабинета психолого-педагогической коррекции _____

2. Сбор информации о ребенке.

2.1 Краткая история развития ребенка:

Моторное развитие: Держать голову _____ сидеть _____ ползать _____ ходить _____ месяц

Речевое развитие _____

Лепет _____

Понимать речь взрослого _____

Первые слова _____

Первые фразы _____

Психическое развитие:

Комплекс оживления _____

Первые действия с предметами _____

Процессуальная игра _____

Сюжетная игра _____

Сюжетно-ролевая игра _____

Навыки опрятности и самообслуживания _____

Особенности семейного воспитания _____

Специалисты для работы по индивидуально-развивающей программе:

	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Роспись
Педагог-психолог		
Специальный педагог		
Логопед		
Инструктор по лечебной физической культуре (далее - ЛФК)		
Социальный педагог		
Педагог-воспитатель		
Ответственный специалист		

2.2 Протокол оценки психофизического развития (описание свободной деятельности ребенка и его реакции на предлагаемые задания)

№	Состав команды	Дата проведения	Согласен	Подпись
1				
2				
3				
4				

2.3 Состояние психофизического развития ребенка на начало коррекционно-развивающего обучения:

2.3.1 Социальная ситуация развития (состав семьи, жилищно-бытовые условия, особенности воспитания ребенка, интересы и увлечения ребенка)

2.3.2 Социальное взаимодействие и коммуникация _____

2.3.3 Речевое развитие:

2.3.4 Развитие познавательной деятельности (мышления, восприятия, внимания, памяти).

2.3.5. Развитие ведущей и других видов детской деятельности (изобразительная, конструктивная)

2.3.5 Моторное развитие (крупная, мелкая моторика) _____

3. Коррекционно-развивающая программа

Дата составления программы _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Возраст _____

Специалисты (профиль) _____

Сроки	Направления развивающей работы Цели-ожидаемые результаты	Отметка о достижении	Примечание
-------	---	----------------------	------------

3.1. Содержание коррекционно-развивающей программы

Направления развивающей работы	Методы, методики, приемы, средства развивающей работы
--------------------------------	---

Заведующий кабинета психолого-педагогической коррекции _____

3. Результаты коррекционно -развивающей помощи.

3.1 Балльная оценка (0 – цели не достигнуты, 1 – цели достигнуты частично (25%); цели достигнуты не полностью (50%), 3 – цели достигнуты (100%)

Дата окончания коррекционного обучения _____

Куда направлен (выбыл) _____

3.2 Заключение специалистов: _____

Форма

Индивидуально-развивающая программа

1. Паспортная часть

1.1 Данные о ребенке и его семье

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Дата рождения _____

Дата обращения в реабилитационный центр _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Родители или другие законные представители ребенка

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

Дата рождения _____

Образование _____

Место работы _____

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

ЛФК (индивидуальные)																				
ЛФК (подгрупповые)																				
Массаж																				

Продолжение таблицы

Выполненный	
Количество услуг в месяц	
Ноябрь	Декабрь
14	15

Заведующий реабилитационного центра _____

1.3 Учет пребывания ребенка

Номер цикла	Сроки планируемого пребывания	Изменения в индивидуально - развивающей программе	Подпись специалиста
-------------	-------------------------------	---	---------------------

Заведующий реабилитационного центра _____

2. Сбор информации о ребенке

2.1 Краткая история развития ребенка

Моторное развитие:

Держать голову _____ сидеть _____ ползать _____ ходить _____ мес.

Речевое развитие _____

Лепет _____

Понимать речь взрослого _____

Первые слова _____

Первые фразы _____

Психическое развитие:

Комплекс оживления _____

Первые действия с предметами _____

Процессуальная игра _____

Сюжетная игра _____

Сюжетно-ролевая игра _____

Навыки опрятности и самообслуживания _____

Особенности семейного воспитания _____

Специалисты для работы по индивидуально-развивающей программе:

	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Роспись
Педагог-психолог		

Специальный педагог		
Логопед		
Инструктор по лечебной физической культуре		
Социальный педагог		
Врач-реабилитолог		
Педагог-воспитатель		
Ответственный специалист		

2.2 Протокол оценки психофизического развития (описание свободной деятельности ребенка и его реакции на предлагаемые задания)

№	Состав команды	Дата проведения	Согласен	Подпись
1				
2				
3				
4				

2.3 Состояние психофизического развития ребенка на начало коррекционно-развивающего обучения:

2.3.1 Социальная ситуация развития (состав семьи, жилищно-бытовые условия, особенности воспитания ребенка, интересы и увлечения ребенка)

2.3.2 Социальное взаимодействие и коммуникация _____

2.3.3 Речевое развитие:

2.3.4 Развитие познавательной деятельности (мышления, восприятия, внимания, памяти).

2.3.5. Развитие ведущей и других видов детской деятельности (изобразительная, конструктивная)

2.3.5 Моторное развитие (крупная, мелкая моторика) _____

2.3.6 Социально-бытовые и адаптивные навыки

Утверждаю
 " ____ " _____ 20 ____ г
 Методист
 (подпись) _____

3. Коррекционно-развивающая программа

Дата составления программы _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Возраст _____

Специалисты (профиль) _____

Сроки	Направления развивающей работы Цели-ожидаемые результаты	Отметка о достижении	Примечание

3.1. Содержание коррекционно-развивающей программы

--	--

Заведующий реабилитационного центра _____

4. Результаты коррекционно-развивающей помощи

4.1 Балльная оценка (0 – цели не достигнуты, 1 – цели достигнуты частично (25%); цели достигнуты не полностью (50%), 3 – цели достигнуты (100%)

Дата окончания коррекционного обучения _____

Куда направлен (выбыл) _____

4.2 Заключение специалистов: _____

Журнал регистрации детей по заключению психолого-медико-педагогической консультации

№	Фамилия, имя, отчество ребенка (при его наличии)	Дата рождения	Диагноз по заключению	Инвалидность (+ / - , диагноз)	Язык обучения (каз/рус)	Домашний адрес, телефон	Дата выдачи заключения и номер психолого-медико-педагогической консультации)	Где организован (Место посещения других учреждений)	Дата регистрации в Центре	Примечание

Форма

Регистрационная форма

1. Регистрационный номер _____

2. Дата первичной консультации (сбор анамнеза) _____

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

4. Дата рождения (возраст) ребенка _____

5. Кто обращается:

Родители или другие законные представители (фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка _____

Состав семьи

6. Место проживания (адрес) _____

7. Кем направлен

8. Причина обращения (запрос) _____

9. Что беспокоит (проблемы ребенка)

10. Что рекомендовано:

Отказ (причина, что рекомендовано) _____

Направлен на диагностическое обследование (дата) _____

М-СНАТ (М-ЧАТ), АДОС (АДОС) (дата) _____

11. Контактная информация

Телефоны _____

e-mail (e-майл) _____

12. Ответственный за сбор анамнеза _____

Карта развития ребенка

I. Анамнестические данные

1. Течение беременности: токсикоз (слабый, выраженный), анемия, кровотечение, ОРЗ, грипп. Угроза выкидыша (срок) _____ нефропатия (отеки, белок в моче), быстрый набор веса, повышенное/пониженное артериальное давление. Обострение хронических заболеваний ___ проявление острых заболеваний.

Лечение (амбулаторное, стационар) _____

Психотравмирующие ситуации, психологические перегрузки _____

Психологическое состояние: агрессия, плаксивость, постоянная усталость, раздражительность, другое

2. Роды: срок _____ (раньше, позже срока) _____ самостоятельные, вызванные, оперативные – кесарево сечение). Родовспоможение: стимуляция, капельница, механическое выдавливание плода, щипцы, вакуум.

Ребенок родился: в головном, ягодичном, ножном прилежании.

Вес _____ окружность груди _____ окружность головы _____ Ребенок закричал: сразу, проводилась реанимация. Имели место: зеленые околоплодные воды, обвитие пуповины вокруг шеи/туловища (тугое, нет), асфиксия, другое.

Диагноз при рождении: _____

Стационарное лечение: (заключение после стационара) _____

Оценка по шкале Апгар _____

3. Вскармливание: 1-е кормление на _____ сутки, взял грудь: активно, вяло, отказался; грудное/искусственно. Отнятие от груди _____

4. Заболевания (перенесенные с рождения и до настоящего времени)

Судороги (вздрагивания, тремор ручек/подбородка, судороги при повышении температуры тела до 1 года, дебют и частота судорог) _____

Нейроинфекции _____

Черепно-мозговые травмы _____

Поствакцинальные осложнения _____

Инфекционные заболевания _____

Заболевания внутренних органов _____

— Диатез, дисбактериоз, аллергия _____

— Связь ухудшения психического состояния с соматическим неблагополучием: тревоги,

страхи, другие аффективные расстройства, стереотипии _____

— Манифестация проявлений аутизма, регресс приобретенных навыков, общения, речи
после соматического заболевания, вакцинации, стресса _____

— Семейный анамнез _____

— Психическое развитие:

1 год жизни

Моторное развитие: голову держит с ____ мес., сидит с ____ мес., ползал (да/нет) с ____ мес. много/мало, (вперед, боком, пятился назад), ходит самостоятельно с ____ мес. Особенности дебюта ходьбы: часто падал, боялся самостоятельно ходить, ходил боком, "на цыпочках", на пяточках, косолапил, часто оступался, сразу побежал, другое.

Нарушение мышечного тонуса: гипертонус, гипотонус.

Психосоматическое состояние: нарушения режима сна (путает день с ночью, засыпает лишь в определенных условиях (на улице, балконе, при укачивании)). Крик и сопротивление при пеленании, прикосновении, взятии на руки, купании, массаже. Страхи, тревога, нарушения питания: возможность кормления лишь в особых условиях (ночью, в просоночном состоянии). Избирательность в еде. Гиперсензитивность к твердой пище, употребление только протертой.

Сенсорное развитие: реакции зрительного и слухового сосредоточения _____
_____ прослеживания _____ локализации источника звука _____

Чрезмерная сосредоточенность, замороженность в рассматривании объектов (световое пятно, узор обоев, ковра, мелькании теней, рекламному ролику), или в слушании определенной музыки, стойкое предпочтение только одному объекту рассматривания и слушания.

Эмоциональное развитие. Улыбка, комплекс оживления с _____ месяца. Слабость, редкость, отставленность комплекса оживления, отнесенность не к человеку, а неодушевленному предмету. Фиксация взгляда на лице и глазах человека —отсутствие, слабость _____ (взгляд вверх, "мимо", "сквозь").

Эмоциональные игры "Ладушки", "Ку-ку" _____

Слабая эмоциональная откликаемость. Быстрая пресыщаемость в контакте. Трудности вызывания эмоциональной реакции, заражения эмоцией взрослого. Отрешенный, безразличный или тревожный, напряженный, испуганный взгляд.

Формирование привязанности _____

Задержка и слабость реакции узнавания матери: не требует внимания, не просится на руки, слабо реагирует на ее уход. Сопротивление при взятии на руки. Отсутствие

страха незнакомых лиц, спокойное пребывание у чужих на руках. "Сверхообщительность".

Симбиотическая связь с матерью (или с кем-нибудь из близких): непереносимость ее самого кратковременного отсутствия (патологические вегетативные реакции). Непереносимость незнакомых лиц: тревога, страхи, сопротивление при взятии на руки, агрессия.

2-3 год жизни

Особенности двигательной сферы. Двигательное беспокойство, "полевое" поведение с хаотической миграцией. Лазанье по мебели. Плавность движений, ловкость при лазанье, балансировании. Угловатость, неуклюжесть, порывистость, некоординированность, марионеточность движений. Двигательные стереотипии: однообразные повороты головы. Ритмические сгибания и разгибания пальцев рук. Машущие движения пальцами либо всей кистью. Кружение вокруг своей оси, бег по кругу, от стенки к стенке, разряды прыжков _____

Психосоматическое состояние: нарушения сна и питания: приверженность к узкому кругу.

Отвергание новых видов пищи. _____

— Соблюдает ли диету (безглютеновая, безказеиновая диета (БГБК), кетогенная диета)

Страхи: _____

— Необычность страхов. Отсутствие страха темноты, высоты. Нарушение чувства самосохранения: отсутствие "чувства края", стремление выбежать на проезжую часть улицы, убежать на прогулке). _____

Повышенная или сниженная чувствительность:

Агрессия, самоагрессия _____

Жесткое следование усвоенному режиму. Приверженность привычным деталям окружающего (расположение мебели, предметов, игрушек), к одной и той же одежде. Болезненная реакция на их изменения _____.

Эмоционально-коммуникативное и социальное развитие (развитие на данный момент и с какого возраста)

Смотрит в лицо, глаза, когда к нему обращаются: да, нет, непостоянно _____

Проявляет внимание и слушает, что ему показывают и говорят: да, нет, непостоянно _____

Смотрит туда, куда показывают рукой, пальцем, привлекая внимание: да, нет, непостоянно _____

Отсутствие/использование любых жестов, движений, поз, вокализаций, механическое использование руки, туловища взрослого для удовлетворения своих желаний: _____

Наличие/ отсутствие указательных, иных социальных жестов, движений головой, означающих утверждение либо отрицание, жестов приветствия или прощания _____

Отклик на имя: отсутствие, непостоянно, всегда _____

Реакции на словесные обращения _____

Избирательность ответных реакций на речь. _____

Первые слова _____ Какие _____

Первые фразы _____

Использование слов, фраз для обращения к взрослым с просьбой: да, нет, иногда _____

— Подражание действиям взрослых, использование предметов соответственно функциональному назначению: да, нет, иногда _____

Совместные игры со взрослым: да, нет, иногда _____

Игры, любимые занятия ребенка, поглощенность ими _____

Игнорирование игрушек. Манипулирование с неигровыми предметами, дающими сенсорный эффект. Группировка игрушек и неигровых предметов по цвету, форме, размеру. Склонность к выкладыванию рядов, орнаментов. Стереотипность манипуляций и игры. Игра в одиночку. _____

Отсутствие/ наличие интереса к детям. Игнорирование пассивное, активное. Игра "рядом". "Механическое" заражение подвижными играми и поведением детей. Страх детей. Сопротивление при попытке организации контакта извне. Агрессивность к детям _____

Социально-бытовые навыки. Своевременное, отсутствие, задержка формирования навыков опрятности, самообслуживания _____

Выполнение общепринятых норм поведения _____

Трудности обучения навыкам и правилам поведения _____

Особенности психического развития: высокие способности выполнения в отдельных областях _____

Социальная ситуация развития ребенка

1. Социально-психологическая характеристика семьи- состав семьи (полная, неполная, однодетная, многодетная).

2. Наличие инвалидности и других факторов социального риска _____

Посещение детских учреждений: да, нет (тип учреждения: частный, государственный)

Особенности адаптации: да, нет, с трудом _____

Усвоение режима детского учреждения _____

Получение коррекционной помощи (коррекционная организация и специалисты) _____

Состоит на учете у врачей (невропатолога, психиатра, педиатра и других врачей).

Заключение: _____

Результаты медицинских и параклинических исследований

1. Состояние слуха _____

2. Состояние зрения _____

3. Электроэнцефалограмма _____

4. Магнитно-резонансная томография _____

5. Компьютерная томография _____

6. Результаты медико-генетического обследования _____

7. Результаты эндокринологического обследования _____

Форма

Индивидуальный план развития ребенка "Программа "Ранняя поддержка"

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителя или другого законного представителя ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____

Клинический педагог: _____

Дата начала и окончания Программы: _____

№	Навыки	Индикаторы	Формы, методики, стратегия интервенции	Количество часов интервенции
1				
2				
3				
Всего часов				

Примечание:

Мониторинг прогресса

Программа Ранняя поддержка

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) клинического педагога _____

Выбранные индикаторы и з индивидуа	Занятия с даты 1 до даты 36			Всего среднее
	Дата 1	Дата2	Дата 36	

№п/п	льного плана развития	Шкала оценки, баллы	Критерий			...		
1	(Например)	(Например) 0,1,2	2=ребенок берет предмет в течение 3 сек; 1= берет предмет не каждый раз или берет позже, чем в пределах 3 сек	1	2	1	2	1,5
2		0,1,2,3,4	...	2	2	2	2	2
3		...	...	...	...	...	...	...
Среднее прогресса				1,00	1,33	....	...	17,5

Рекомендации для родителей или других законных представителей ребенка "
Программа "Ранняя поддержка"

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителя или другого законного представителя ребенка:

Дата составления: _____

Клинический педагог: _____

I. Итоги курса:

- 1) Функциональный анализ развития ребенка;
- 2) Индивидуальный план развития;
- 3) Результаты реализации индивидуального плана развития.

II. Домашнее задание:

№	Развитие навыков	Примечание, комментарии
1	Визуальное восприятие	
	Цели/Задачи	
	Узнавание изображений Цель: научить узнавать и называть изображения.	

	Материал: 10 изображений фруктов, животных и мебели. Способ реализации:	
2	Моторная имитация	

III. Общие рекомендации:

(даем рекомендации, исходя из особенностей ребенка).

Памятка для родителей или других законных представителей ребенка при работе над программами.

1. Всегда ищите новые подкрепления.
2. Хвалите ребенка, улыбайтесь, говорите: "Дай пять!" - за правильное выполнение задания.

Приложение 5 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал факультативных занятий или надомного обучения для организаций среднего образования

Сноска. Приложение 5 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 5 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года № 130

Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций дополнительного образования

Сноска. Приказ дополнен приложением 5 в соответствии с приказом Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

1. Педагоги организаций дополнительного образования:
ежедневно согласно расписанию занятий заполняют и ведут:
 - 1) журнал учета посещаемости или освоения обучающимися образовательной программы дополнительного образования (в электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

2) краткосрочный (ежедневный) план (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

по мере необходимости в течение учебного года заполняют и ведут:

1) журнал учета работы педагога (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

2) журнал инструктажа техники безопасности (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

3) один раз до начала учебного года разрабатывают:

1) план работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, кружке, клубе) (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

2. среднесрочный (календарно-тематический) план по образовательным программам дополнительного образования (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

3. Заместитель руководителя (директора) организации дополнительного образования для детей:

по мере необходимости в течение учебного года составляет/заполняет:

1) расписание занятий в объединении (секции, кружке, клубе) (в электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

2) сведения о детях, посещающих организацию дополнительного образования с целью сохранения контингента обучающихся (бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

3) сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификация) (бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф)).

Приложение 6 к приказу
Форма

Календарно-тематический план для педагога организаций среднего образования

Сноска. Приложение 6 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций дополнительного образования

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Журнал учета посещаемости детей

Сноска. Приказ дополнен приложением 6 в соответствии с приказом Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

_____ (область, город республиканского значения, столица)

_____ (район, город (село))

_____ (наименование организации дополнительного образования)

_____ (наименование секции или кружка, год обучения)

_____ учебный год

Наименование группы _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) педагога _____

№ п/п	Чи сл о, ме сяц Фа ми ли я, им я	Текущие оценки или посещаемость																и да лее до 26			

и далее (правая сторона)

Число, месяц	Тема занятий	Примечание
Группа №		

Примечание: Журнал учета посещаемости детей при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

Форма

_____ (наименование организации дополнительного образования)

Краткосрочный (ежедневный) план

_____ (тема занятия)

Раздел	
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога	
Дата	

Наименование секции или кружка, группа	
Тема занятия	

Ход урока

Этап занятия/ Время	Действия педагога	Действия обучающегося	Оценивание	Ресурсы
------------------------	-------------------	-----------------------	------------	---------

Примечание: При наличии в группе обучающихся с особыми образовательными потребностями предусматриваются действия по адаптации и реализации индивидуальных программ, одобренных областными, городов республиканского значения и столицы методическими кабинетами и методическими кабинетами районных (городских) отделов образования.

Журнал учета работы педагога в организации дополнительного образования

Учет массовых мероприятий

Дата	Краткое содержание проведенного мероприятия	Место проведения мероприятия	Количество победителей	Количество призеров	Количество участников
------	---	------------------------------	------------------------	---------------------	-----------------------

Достижения обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя	Наименование мероприятия	Место проведения	Дата проведения	Результаты (место, звание, разряд)	Уровень проведения (район, область, республика, международный)
-------	--------------	--------------------------	------------------	-----------------	------------------------------------	--

Форма

План работы педагогов организации дополнительного образования

№ п/п	Наименование мероприятий	Краткое описание мероприятия	Сроки выполнения	Форма завершения
-------	--------------------------	------------------------------	------------------	------------------

Форма

Журнал инструктажа по технике безопасности

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося о прохождении инструктажа
-------	---------------------------	-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

Форма

Среднесрочный (календарно-тематический) план по предметам

_____ секция/кружок _____ группа

Итого: _____ часов, в неделю: _____ часов

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

№ п/п	Раздел	Тема занятий	Цели занятий	Количество часов	Дата	Примечание
-------	--------	--------------	--------------	------------------	------	------------

Примечание: календарно-тематический план составляется на основе образовательной программы секции или кружка.

Форма

Расписание занятий

№ п/п	Наименование секции/кружка	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога	№ группы	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	№ кабинета
-------	----------------------------	---	----------	----	----	----	----	----	----	----	------------

Руководитель организации дополнительного образования

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

Форма

Сведения о детях, посещающих организацию дополнительного образования

№ п/п	Фамилия, имя	Дата, рождения	В каком классе обучается	Наименование организации образования	Дата прибытия в объединение (секция, кружок, клуб)	Дата выбытия
-------	--------------	----------------	--------------------------	--------------------------------------	--	--------------

Продолжение таблицы

Состояние здоровья (отклонение от норм)	(Заключение врача)	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей или других законных представителей ребенка	Домашний адрес	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога доп. образования	Телефон
---	--------------------	---	----------------	--	---------

Форма

Сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Должность	Образование, специальность по диплому	Педагогический стаж	Секция/кружок, который ведется	Наличие категории (год присвоения и окончания)	Количество часов
-------	--	-----------	---------------------------------------	---------------------	--------------------------------	--	------------------

Приложение 7 к приказу

(наименование организации образования)

Поурочный план или краткосрочный план для педагога организаций среднего образования
(тема урока)

Сноска. Приложение 7 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 7 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года № 130

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

Сноска. Приказ дополнен приложением 7 в соответствии с приказом Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Приказ Министра просвещения РК от 29.10.2024 № 319 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Введение документов педагогами осуществляется в бумажном и (или) электронном формате. При подключении организации образования к информационной системе, заполнение документов в бумажном варианте не обязательно.

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

ежедневно согласно расписанию и графику учебного процесса разрабатывает/ведет:

- 1) план учебного занятия;
- 2) журнал учета теоретического обучения, журнал учета индивидуальных занятий, журнал учета производственного обучения.

при проведении промежуточной аттестации обучающихся заполняет:

- 1) экзаменационную ведомость.

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

рабочую учебную программу по дисциплине/модулю/производственному обучению и профессиональной практике.

2. Руководитель учебной группы:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план воспитательной работы в группе на учебный год.

3. Социальный педагог:

ежемесячно в течение учебного года ведет:

журнал учета обучающихся с девиантным поведением.

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план работы социального педагога на учебный год.

4. Воспитатель общежития:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план работы воспитателя общежития на учебный год.

5. Заведующий учебной частью:

ежемесячно заполняет:

ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц (в часах и (или) кредитах).

по мере необходимости в течение учебного года ведет:

1) книгу регистрации приказов по контингенту обучающихся;

2) поименную книгу обучающихся;

3) книгу выдачи академической справки или транскрипта;

4) книгу выдачи дубликатов дипломов.

один раз в год в начале учебного года организует оформление:

1) книжки успеваемости обучающегося;

2) студенческого билета, обучающегося.

один раз в год в конце учебного года заполняет:

1) журнал учета бланков дипломов;

2) книгу выдачи дипломов.

6. Заведующий отделением:

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

план работы заведующего отделением на учебный год.

7. Заместитель руководителя (по направлениям деятельности):

один раз в год в начале учебного года разрабатывает:

1) план работы педагогического совета на учебный год;

2) рабочий учебный план;

3) тарификационный список педагогов;

4) план работы (по направлениям деятельности) на учебный год;

5) план внутриколледжного контроля на учебный год.

один раз в год в начале учебного года утверждает рабочие учебные программы по дисциплине/модулю/производственному обучению и профессиональной практике.

один раз в год в конце учебного года заполняет:

ведомость учета учебного времени педагога за год (в часах и (или) кредитах).

Сноска. Пункт 7 – в редакции приказа и.о. Министра просвещения РК от 24.02.2023 № 47 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

8. Руководитель (директор):

один раз в год в начале учебного года:

утверждает план работы (по направлениям деятельности), план внутриколледжного контроля, рабочие учебные планы.

Сноска. Пункт 8 – в редакции приказа и.о. Министра просвещения РК от 24.02.2023 № 47 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

9. Протоколы заседаний педагогического и методического советов (в бумажном или электронном формате) ведутся в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 33339).

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).

Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 29.10.2024 № 319 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Приложение 8 к приказу
Форма

(наименование организации образования)

Сведения об анализе по итогам проведения суммативного оценивания

Сноска. Приложение 8 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 8 к приказу
Министра образования и науки

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

Форма

_____ (наименование организации образования)

План учебного занятия

Сноска. Приказ дополнен приложением 8 в соответствии с приказом Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

_____ (тема занятия)

Наименование модуля /дисциплины _____

Подготовил педагог _____

"__" _____ 20__ года

1. Общие сведения

Курс, группа _____

Тип занятия

2. Цели, задачи

3. Ожидаемые результаты

4. Необходимые ресурсы

5. Ход занятия

Данные пункты учебного занятия являются обязательными. Внесение дополнительных элементов определяется с соблюдением требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования и с учетом особенностей дисциплины или модуля и потребностей обучающихся.

Форма

Министерство просвещения 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) педагога(ов)	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
---	---	----------------------------	--------------------------	-------------------------------

Руководитель группы (тьютор)

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ (Правая сторона)

№	Домашний адрес обучающегося	Телефон	Движение контингента	Дополнительные сведения
---	-----------------------------	---------	----------------------	-------------------------

Форма № 5.3. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(Левая сторона) (Правая сторона)

Примечание: Количество страниц в журнале для записи пройденного учебного материала и учета посещаемости и успеваемости обучающихся устанавливается при печатании бланков журнала учебных занятий в зависимости от количества дисциплин и (или) модулей, изучаемых в группе согласно учебному плану, и продолжительности их изучения.

В случае преподавания одного модуля несколькими педагогами допускается заполнение данной формы каждым педагогом согласно расписанию учебных занятий и графику учебного процесса. По завершении программы обучения по модулю (педагогом, ведущим последнее занятие) указывается фактическое выполнение программы модуля "Итого по модулю" в часах и/или кредитах.

По итогам каждого семестра (педагогом, ведущим последнее занятие) выставляется общая средняя оценка по модулю.

Общая средняя оценка по дисциплине/модулю выставляется с учетом производственного обучения и всех видов практик предусмотренной в дисциплине/модуле.

Индекс модуля _____				Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога(ов) _____			
Наименование дисциплины и (или) модуля _____							
№п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося	Месяц, число	Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Критерии и/или темы занятий	Подпись педагога	Подпись конфертемера
1							
2							
3							

Форма № 5.4. РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Примечание

Форма № 5.5. ИТОГИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Наименование дисциплин/Индекс модуля _____					
		1 - е полугодие (семестр)	2 - е полугодие (семестр)	Рейтинг допуска к промежуточной и/или итоговой аттестации	Зачет	Экзамен	Итоговая оценка
	Количество часов и (или) кредитов по учебному плану						
	Фактически дано часов и (или) кредитов						

Продолжение таблицы

Пропущено часов						
За полугодие (семестр)	В 1 полугодии (за 1-й семестр)		Во 2 полугодии (за 2-й семестр)		За год	
	всего	в том числе по неуважительным причинам	всего	в том числе по неуважительным причинам	всего	в том числе по неуважительным причинам

Подпись руководителя группы _____

Заместитель руководителя по учебной работе _____

Примечание: Количество граф "Наименование дисциплин и (или) модулей" устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ. По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах и зачетах.

Замечания и предложения по ведению журнала:

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

Примечание:

Правила ведения журнала:

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета теоретического, практического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

2. Журнал ведется на одну учебную группу педагогами и рассчитан на один учебный год.

3. Сведения об обучающихся группы (форма № 5.2.) заполняется учебной частью в соответствии с поименной книгой, книгой регистрации приказов по контингенту и личным делом обучающегося. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители или другие законные представители ребенка обучающегося или лица, их заменяющие.

4. По форме № 5.3. учитывается посещаемость, текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных теоретических и практических занятий и количество затраченных часов.

На каждую дисциплину и (или) модуль выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах журнала.

Оценка за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляется в графе в день проведения.

Отсутствие обучающегося на занятии или консультации отмечается буквой "н".

1-заполняется при сопровождении урока концертмейстером организациями, реализующими образовательные программы по направлениям "Образование", "Искусство и культура".

5. Сведения о результатах медицинского осмотра, обучающегося записываются медицинским работником в форме № 5.4.

6. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов педагога заносят на страницы "Итоги учебно-воспитательной работы" (форма № 5.5). Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся, проставляется руководителем группы.

7. Рейтинг допуска к промежуточной и/или итоговой аттестации рассчитывается как среднеарифметическая оценка с учетом теоретического, практического обучения, а также курсового проекта/работы.

8. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

9. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя (по направлениям деятельности), мониторинг учебно-воспитательного процесса – заведующими отделениями. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Журнал учета индивидуальных занятий

Педагог _____

20___/20___ учебный год

Форма № 5.1.1. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(Левая сторона) (Правая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Курс, специальность	Наименование дисциплины и (или) модуля	Месяц, число					Количество учебных часов	Подпись педагога	Подпись тьютора / концертмейстера
1											
2											
3											
...											

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	Месяц												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 педагогом 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 руководителя (директора) с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося.

5. В форме № 5.1.2. педагог 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.

7. Контроль за ведением журнала осуществляется заведующими отделениями, заместителями руководителя (по направлениям деятельности). Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Форма

Сноска. Форма – в редакции приказа и.о. Министра просвещения РК от 24.02.2023 № 47 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Министерство просвещения 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, педагог или методист)	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			

Форма № 6.1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Номер по поименной книге	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)	Дата	обучающегося
-------	--	------	--------------

(Правая сторона)

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

Руководитель практики (мастер производственного обучения, педагог 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 (дошкольное образовательное учреждение, 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 (дошкольное образовательное учреждение, 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 _____

Методист _____

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество (при его)	Школа, класс (дошкольное)	Фамилия, имя, отчество (при его)	Кол-во часов

№ п/п	Дата	наличии) обучающегося	Тема	образовательное учреждение, группа)	наличии) педагога (воспитателя)	методист	педагог-воспитатель	Подпись методиста
-------	------	-----------------------	------	-------------------------------------	---------------------------------	----------	---------------------	-------------------

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

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

Форма № 6.3. ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ЗА _____ ПОЛУГОДИЕ (семестр)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Наименование модуля	Выполнено (час)	Оценка
-------	---------------------------------	---------------------	-----------------	--------

Продолжение таблицы

Проверочные работы				Оценка за полугодие (семестр)	Пропущено часов	
					Всего	в том числе по неуважительным причинам

Количество страниц

Примечание: Форма устанавливается с учетом двух полугодий.

Форма № 6.4. ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

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

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	Итоги профессиональной практики
-------	--------------------	---------------------------------

	обучающ егося							Пропущено часов за год	
		оценка за I полугод е (1 семестр)	всего пропуще но часов	в том числе по неуважит ельным причина м	оценка за II полугод е (2 семестр)	всего пропуще но часов	в том числе по неуважит ельным причина м	всего	в том числе по неуважит ельным причина м

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 (директором), заместителями руководителя (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 просвещения 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__ год

Время проведения экзаменов:

Письменного _____ начало _____ окончание _____

Устного _____ начало _____ окончание _____

Всего часов на проведение экзаменов _____ час _____ мин _____

Подпись экзаменатора _____

Форма

Министерство просвещения 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))

	Рейтинг допуска к экзамену		Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Оценки по экзаменам						Подпись
	Буквенная	Цифровой эквивалент		Письменно		Устно		Общая		
				буквенная	цифровой эквивалент	буквенная	цифровой эквивалент	буквенная	цифровой эквивалент	

№п/п	ационн о г о билета	экзамен ующего ся	эквивал ент	ь экзамен атора

" ____ " _____ 20__ год

Время проведения экзаменов:

Письменного _____ начало _____ окончание _____

Устного _____ начало _____ окончание _____

Всего часов на проведение экзаменов _____ час _____ мин _____

Подпись экзаменатора _____

Количество оценок:

A, A- _____,

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

C, C-, D+, D _____,

F _____.

Форма

(наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя

Ф.И.О. (при его наличии)

" ____ " _____ 20__ г.

**Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/
производственному обучению и профессиональной практике**

Сноска. Форма - в редакции приказа Министра просвещения РК от 29.10.2024 № 319 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/
производственному обучению и профессиональной практике

(наименование модуля или дисциплины)

Специальность _____

(код и наименование)

Квалификация _____

(код и наименование)

Форма обучения _____ на базе _____ среднего образования

Общее количество часов _____, кредитов _____

Разработчик (-и) _____

(подпись) Ф.И.О. (при его наличии)

Пояснительная записка

Описание дисциплины/модуля	
Формируемые компетенции	
Пререквизиты	
Постреквизиты	
Необходимые средства обучения, оборудование	
Контактная информация педагога(ов):	
Ф.И.О. (при его наличии)	тел.:
	e-mail:

Распределение часов по семестрам

Дисциплина/код и наименование модуля	Всего часов в модуле	В том числе							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего:									
Итого на обучение по дисциплине / модулю									

Содержание рабочей учебной программы

№	Разделы/результаты обучения	Критерии оценки и/или темы занятий	Всего часов	Из них			Самостоятельная работа студента с педагогом	Самостоятельная работа студента	Тип занятия
				Теоретические	Лабораторно-практические	Индивидуальные			
1									
2									
	Курсовой проект/ работа (если запланировано)			-	-			-	
	Итого часов								

1 - заполняется при обучении лиц с особыми образовательными потребностями и организациями, реализующими образовательные программы по направлению "Образование" и "Искусство", где предусмотрены часы индивидуальных занятий.

Данные пункты являются обязательными. Внесение дополнительных элементов определяется с соблюдением требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования и с учетом особенностей дисциплины или модуля и потребностей обучающихся.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (директор)

фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

" ____ " _____ 20__ год

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

Дисциплины/модули: код "Наименование дисциплины/модуля"

Специальность: шифр "Наименование специальности"

Квалификация: шифр "Наименование квалификации"

Курс

Семестр

Форма контроля

Общая трудоемкость всего часов/кредитов

Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента с педагогом (далее - СРСП)

Аудиторные

Симуляция

Практика в клинике

1.1. Введение

1.2. Цель дисциплины/модуля

1.3. Задачи дисциплины/модуля

1.4. Конечные результаты обучения

1.5. Пререквизиты

1.6. Постреквизиты

1.7. Тематический план

1.7.1. Тематический план самостоятельной работы студента

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

1.7.2. Тематический план СРСП

№	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).

1.9. Методы оценки знаний и навыков, обучающихся: тестирование, устный опрос, ситуационные задачи, объективный структурированный клинический экзамен, оценочное собеседование.

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 (директор)

"__" _____ 20__ год

План работы (по направлениям деятельности) на _____ учебный год
Рассмотрен и одобрен на заседании педагогического совета Протокол № "___" от _____
20__ год

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.	П л а н р а б о т ы 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, воспитательной работы, по развитию информатизации учебно-воспитательного процесса, по подготовке и повышению квалификации для профессионального роста.

(название структурного подразделения)

Цели: _____

Задачи: _____

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.				

Форма

Журнал учета обучающихся с девиантным поведением

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Группа	Состоит на учете	Дата постановки на учет	Причина постановки на учет	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей или других законных представителей ребенка	Домашний адрес

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

(наименование организации образования)

Ведомость учета учебного времени работы педагога за каждый месяц (в часах и (или) кредитах)

за 20____/20____ учебный год

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога

(полностью)

Специальность (Квалификация) _____

Учебная группа _____

№ п/п	Индекс модуля	Наименование дисциплин, результатов обучения (или модуля (наименование и практики))	№ учебной группы	Месяц _____																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

Продолжение таблицы

															Итого часов
16	17	18	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)

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 просвещения 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 (фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность
-------	-----------	--------------	------------------	--

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя (директора) и печатью организации технического и профессионального, послесреднего образования.

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Поименная книга обучающихся

(наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования)

Начата в 20__ год

Окончена в 20__ год

№ по поименной книге обучающихся	№ по книге приказов о контингенте обучающихся	Фамилия, имя и отчество (при его 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 в форме очного, заочного, вечернего и экстерната ведутся отдельные Поименные книги обучающихся.

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

"Зачислено _____ 20_____ год _____ (прописью) человек обучающихся", которая скрепляется подписями руководителя (директора), заместителя руководителя по учебно-производственной работе и бухгалтером 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 просвещения Республики Казахстан

Книга выдачи академической справки или транскрипта

(наименование организации образования)

Начата _____

Окончена _____

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

Форма

Министерство просвещения 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 руководителя организации образования
----------------------------	------------------------	---	---------------------	--

Форма

Министерство просвещения 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 _____ год

" _____ " _____ 20 _____ год

Руководитель (директор) _____ (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		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 модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Объем в учебных часах и (или) кредитах	Рейтинг допуска		Оценка	Дата	Подпись педагога		
			буквенная	цифровой эквивалент				буквенная	цифровой эквивалент

Продолжение таблицы

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

Подпись руководителя группы _____

Приказом № ____ от " ____ " _____ 20__ год 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 (далее - ПО) и профессиональная практика

							Освоена			
--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--

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

Дипломное проектирование

Задание на проектирование выдано " _____ " _____ 20__ год

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)

Место печати " _____ " _____ 20__ год

Защита дипломного проекта

Защита дипломного проекта на тему _____

состоялась " _____ " _____ 20__ год

Оценка _____

Место печати

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____ (подпись)

Экзамены итоговой аттестации Обучающийся

_____ (фамилия и инициалы)

допущен _____ к сдаче итоговых экзаменов.

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)

Место печати " _____ " _____ 20__ год

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 рабочей квалификации	Подпись председателя квалификационной комиссии
		буквенная	цифровой эквивалент			

Решением квалификационной комиссии от " ____ " ____ 20__ год
(протокол № ____) присвоена квалификация

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

Выдано свидетельство о профессиональной подготовке

№ _____ " _____ " _____ 20__ год

Решением итоговой аттестационной комиссии от " _____ " _____ 20__ год
(протокол № ____)

присвоена квалификация _____

(специальность)

Выдан диплом № _____ " _____ " _____ 20__ год

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)

Место печати

Руководитель (директор) _____ (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: $I = 0,6 \times (PO_1 + \dots + PO_N) / N + 0,4 \times \text{Э}$, 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 других законных представителей 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 или транскрипт.

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 просвещения Республики Казахстан

Студенческий билет

|| 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__ год |
Дата выдачи билета " ____ " _____ 20__ год |
Руководитель (директор) _____ |
| (подпись) |
| _____ |

||
| Действителен по _____ 20__ год |
||
| Руководитель (директор) _____ |
| (подпись) |
| _____ | (2-я внутренняя сторона)

||
| Действителен по _____ 20__ год |
| Руководитель (директор) _____ |
| (подпись) |
| _____ |

Примечание:

1. Студенческий билет действителен при наличии подписи руководителя (директора), 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, экстернат).

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)

Форма

Министерство просвещения 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 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 (директора) организации образования.

Форма

Сноска. Форма – в редакции приказа и.о. Министра просвещения РК от 24.02.2023 № 47 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Титульный лист

(наименование организации образования)

СОГЛАСОВАНО*
Руководитель (работодатель)

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (директор)

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 _____

Пояснительная записка

График учебного процесса

Ку рс ы	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль			
не де ли																								
I																								
II																								
III																								
IV																								

Продолжение таблицы

Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август			

Условные обозначения:

ТО – теоретическое обучение

ПО – производственное обучение

ПП – профессиональная практика

ПА – промежуточная аттестация

ДП – дипломное проектирование (если запланировано)

К – каникулы

Пдн – праздничные дни

ИА – итоговая аттестация

ПС – полевые сборы

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Теоретическое обучение			Промежуточная аттестация	Производственное обучение и профессиональная практика	Дипломное проектирование (если запланировано)	Итоговая аттестация	Праздничные дни	Каникулы	Всего недель в учебном году
	недель	часов	кредитов							
I										
II										
III										
IV										
Итого										

Структура рабочего учебного плана

Индекс	Наименование модулей / дисциплин	Формы контроля			Объем учебного времени						Самостоятельная работа студента с педагогом	Самостоятельная работа студента
		экзамен	зачет	контрольная работа	Всего кредитов	Всего часов	в том числе					
							теоретические	лабораторно-практические	курсовой проект/работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Продолжение таблицы

Объем учебного времени		Распределение по курсам и семестрам									
в том числе		1 курс		2 курс						N	
Производственное обучение / Профессиональная практика	Индивидуальные	Семестры									
		1	2	3	4						
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		

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

Форма

Тарификационный список педагогов на _____ учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Штатный или внештатный	Занимаемая должность по штатному расписанию	Образование, год окончания	Специальность по диплому	Квалификация по диплому	Преподаваемая дисциплина или модуль	Общий стаж	Педагогический стаж	Категория	Всего часов
-------	--	------------------------	---	----------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	------------	---------------------	-----------	-------------

Форма

(наименование организации образования)

Рассмотрен и одобрен педагогическим советом Председатель _____ _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) Протокол № _____ от "___" _____ 20__ год	УТВЕРЖДАЮ Руководитель (директор) _____ _____ фамилия, имя, отчество (при его наличии) "___" _____ 20__ год
--	---

План внутриколледжного контроля на учебный год

Цель внутриколледжного контроля

Задачи внутриколледжного контроля

№ п/п	Содержание контроля	Объекты контроля	Сроки контроля	Ответственные за контроль	Форма обобщения результатов/подведения итогов контроля
1	2	3	4	5	6

*Заполняется заместителями руководителя по направлениям деятельности.

Форма

Министерство просвещения 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										
...										
...										
...										
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 группы	Наименование дисциплины и (или) модулей	Количество часов		Из них часы						Общее количество часов
				факультатива		консультаций		экзаменов		
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

_____ (подпись)

Проверено _____

Заместитель руководителя по учебной работе _____

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

Приложение 9 к приказу
Форма

План работы педагога-наставника с молодым специалистом
на _____ учебный год

Сведения о молодом специалисте

Сноска. Приложение 9 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 10 к приказу
Форма

Титульный лист

(наименование организации образования)

Сноска. Приложение 10 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 11 к приказу
Форма

(наименование организации образования)

Протокол родительского собрания для организаций среднего образования
№ _____

Сноска. Приложение 11 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 12 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Личное дело обучающегося для организаций среднего образования
№ _____

Сноска. Приложение 12 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 13 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Табель успеваемости обучающегося 1-4 классов для организаций среднего образования

Сноска. Приложение 13 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 14 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Табель успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов для организаций среднего образования

Сноска. Приложение 14 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 15 к приказу
Форма

Титульный лист

(наименование организации образования)

Сноска. Приложение 15 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 16 к приказу
Форма

План развития школы для организаций среднего образования

(наименование организации образования)

Сноска. Приложение 16 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 17 к приказу

Форма

**План внутришкольного контроля
на _____ учебный год**

Сноска. Приложение 17 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 18 к приказу
Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан
Книга регистрации приказов для организаций среднего образования**

Сноска. Приложение 18 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 19 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга протоколов педагогического совета для организаций среднего образования

Сноска. Приложение 19 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 20 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета личного состава педагогов для организаций среднего образования

Сноска. Приложение 20 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 21 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Алфавитная книга записи обучающихся для организаций среднего образования

Сноска. Приложение 21 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 22 к приказу

Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан
Книга учета выбывших обучающихся для организаций среднего образования**

Сноска. Приложение 22 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 23 к приказу
Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан
Книга учета прибывших обучающихся для организаций среднего образования**

Сноска. Приложение 23 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 24 к приказу
Форма

Титульный лист

(наименование организации образования)

Сноска. Приложение 24 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 25 к приказу
Форма

(наименование организации образования)

**Рабочий учебный план для организаций среднего образования
на _____ учебный год**

Сноска. Приложение 25 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 26 к приказу
Форма

Сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификации) для организаций среднего образования

Сноска. Приложение 26 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 27 к приказу
Форма

(наименование организации образования)

**Протокол заседания научно-методического совета для организаций среднего образования
№ __ от " __ " _____ 20__ года**

Сноска. Приложение 27 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 28 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков для организаций среднего образования

Сноска. Приложение 28 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 29 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета табелей успеваемости обучающихся для организаций среднего образования

Сноска. Приложение 29 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 30 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы для организаций среднего образования

Сноска. Приложение 30 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 31 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании для организаций среднего образования

Сноска. Приложение 31 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 32 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот для организаций среднего образования

Сноска. Приложение 32 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 33 к приказу
Форма

(наименование организации образования)

Сноска. Приложение 33 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 34 к приказу
Форма
Утверждаю
Заместитель директора
по учебной работе _____
(Ф.И.О.(при наличии))
от " ____ " _____ 20_ г

Календарно-тематический план педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования
_____ учебный год

Сноска. Приложение 34 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 35 к приказу

(наименование организации образования)

Поурочный план педагога для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Сноска. Приложение 35 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 36 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал учета теоретического обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Сноска. Приложение 36 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 37 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал учета индивидуальных занятий для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Сноска. Приложение 37 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 38 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал учета производственного обучения (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования)

Сноска. Приложение 38 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 39 к приказу
Форма

Титульный лист _____

(наименование организации образования)

Сноска. Приложение 39 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 40 к приказу
Форма

(наименование организации образования)

Сноска. Приложение 40 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 41 к приказу
Форма

Титульный лист _____

(наименование организации образования)

Сноска. Приложение 41 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 42 к приказу
Форма

Титульный лист _____

(наименование организации образования)

Сноска. Приложение 42 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 43 к приказу
Форма

Сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификации) организаций технического и профессионального, послесреднего образования на _____ учебный год

Сноска. Приложение 43 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 44 к приказу
Форма

(наименование организации образования)

Сноска. Приложение 44 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 45 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книжка успеваемости обучающегося для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Сноска. Приложение 45 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 46 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга выдачи дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Сноска. Приложение 46 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 47 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга выдачи дубликатов дипломов для организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Сноска. Приложение 47 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 48 к приказу
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга выдачи академической справки

(наименование организации образования)

Сноска. Приложение 48 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 49 к приказу
Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан
Поименная книга обучающихся для организаций технического и профессионального,
последнего образования**

**(наименование организации технического и профессионального, последнего
образования)** _____

Сноска. Приложение 49 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).