

**О внесении изменений 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"**

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 августа 2016 года № 531. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 сентября 2016 года № 14273.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. 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 за № 4991) следующие изменения:

в заголовок внесено изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется;

в пункте 1 внесено изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется;

в формах документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности, утвержденных указанным приказом, формы:

книгу регистрации приказов изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

книгу протоколов педагогического совета организации среднего образования изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

книгу учета личного состава педагогических работников организации среднего образования изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

алфавитную книгу записи обучающихся изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

личное дело № \_\_\_ изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

классный журнал для 1-4 классов изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу;

классный журнал для 5- 11 (12) классов изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

журнал факультативных занятий изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему приказу;

журнал учета пропущенных и замещенных уроков изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему приказу;

журнал предшкольных классов изложить в редакции согласно приложению 10 к настоящему приказу;

книгу учета табелей успеваемости обучающихся изложить в редакции согласно приложению 11 к настоящему приказу;

табель успеваемости обучающегося 1-4 классов изложить в редакции согласно приложению 12 к настоящему приказу;

табель успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов изложить в редакции согласно приложению 13 к настоящему приказу;

книгу учета и выдачи свидетельств об окончании основной средней школы изложить в редакции согласно приложению 14 к настоящему приказу;

книгу учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании изложить в редакции согласно приложению 15 к настоящему приказу;

книгу учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот изложить в редакции согласно приложению 16 к настоящему приказу;

книгу учета выбывших обучающихся изложить в редакции согласно приложению 17 к настоящему приказу;

книгу учета прибывших обучающихся изложить в редакции согласно приложению 18 к настоящему приказу.

2. Департаменту дошкольного и среднего образования (Жонтаева Ж.А.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление копий настоящего приказа для официального опубликования в информационно-правовой системе "Әділет" и периодических печатных изданиях на электронном носителе с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью;

3) в течение пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного настоящего приказа направление его копии в печатном и электронном виде, заверенной печатью Министерства образования и науки Республики Казахстан и удостоверенной электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, для внесения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы и международного сотрудничества Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр  
образования и науки  
Республики Казахстан

Е. Сагадиев

Приложение 1  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 29 августа 2016 года № 531  
Утверждена  
приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502  
Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
К н и г а  
р е г и с т р а ц и и   п р и к а з о в

(область, город республиканского значения и столица)

( район, город ( село )

(название организации среднего образования)

Книга                    начата                    в                    \_\_\_\_\_                    году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

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

Примечание: Аналогичный электронный вариант Книги регистрации приказов используется наравне с бумажным вариантом.

Приложение 2  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 29 августа 2016 года № 531  
Утверждена

**Министерство образования и науки Республики Казахстан Книга протоколов  
педагогического совета  
организации среднего образования**

— — (область, город республиканского значения и столица)

— — ( район, город ( село )

— — (название организации среднего образования)

Книга начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

Протокол №

Заседания (совещания, собрания) \_\_\_\_\_

— — (дата проведения указывается полностью)

Присутствовали: (фамилии, имена и отчества (при наличии) указываются полностью)

П о в е с т к а \_\_\_\_\_ д н я :

1. Слушали: 1. Наименование рассмотренного вопроса.

2. Выступили: 1. (Ф.И.О. (при наличии) выступивших и краткое содержание  
в ы с т у п л е н и й .

3. Постановили: 1. Решение, принятое по данному вопросу

Председатель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии))

Секретарь \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии))

Примечание: Аналогичный электронный вариант Книги протоколов  
п е д а г о г и ч е с к о г о \_\_\_\_\_ с о в е т а  
организации среднего образования используется наравне с бумажным вариантом.

**Министерство образования и науки Республики Казахстан****Книга****учета личного состава педагогических работников****организации среднего образования**


---

 (область, город республиканского значения и столица)
 

---



---

 ( район , город ( село )
 

---



---

 (название организации среднего образования)
 

---

Книга                    начата                    в                    \_\_\_\_\_                    году  
 Книга                    окончена                    в                    \_\_\_\_\_                    году

(левая сторона)

№ п/п	Ф а м и л и я , имя, отчество (при наличии), должность	Пол	Г о д рождения	Национальность	Образование (учебное заведение, факультет, специальность, № диплома, когда окончил)
1	2	3	4	5	6

До конца страницы (30 строк)

(правая сторона)

Когда и какие курсы повышения квалификации окончил	Какой предмет преподает	Общий с т а ж педагогической р а б о т ы п р и поступлении в данную организацию среднего образования	С какого времени работает в данной организации среднего образования , номер приказа, дата	Д а т а прохождения аттестации, заклучение 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 (30 строк)

Примечание: Аналогичный электронный вариант Книги учета личного состава педагогических работников организации среднего образования используется наравне с бумажным вариантом.

Приложение 4  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 29 августа 2016 года № 531  
Утверждена  
приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502  
Форма

## Министерство образования и науки Республики Казахстан Алфавитная книга записи обучающихся

\_\_\_\_\_ (область, город республиканского значения и 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 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 и столица район, организации среднего образования)	Причины выбытия (в.т.ч. окончание организации среднего образования)	Талоны о выдаче личного дела
8	9	10	11	12	13	14

Примечание: Аналогичный электронный вариант Алфавитной книги записи обучающихся используется наравне с бумажным вариантом.

Приложение 5  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 29 августа 2016 года № 531  
Утверждена  
приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502  
Форма

## Министерство образования и науки Республики Казахстан

М е с т о  
д л я  
фотографии

Личное дело № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

1. Пол: мужской, женский \_\_\_\_\_ (подчеркнуть)

2. Родился \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

О с н о в а н и е :  
свидетельство о рождении № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

матери \_\_\_\_\_

или лиц, их заменяющих \_\_\_\_\_

4. Национальность \_\_\_\_\_

5. Где воспитывался /обучался/ до поступления в первый класс

6. Сведения о переходе из данной организации среднего образования в  
другую/указать название организации среднего образования, из какой  
пришел ученик, и в какой класс принят/

7. Отметка о выбытии из организации среднего образования/когда, куда,  
п р и ч и н ы /

8. Домашний адрес обучающегося

9. Награды и поощрения

10. Краткие сведения об общественной работе, участии в олимпиадах, конференциях, соревнованиях

11. Сведения об изучении факультативных курсов

Примечание: Аналогичный электронный вариант Личного дела используется наравне с бумажным вариантом.

Приложение 6  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 29 августа 2016 года № 531  
Утверждена  
приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502  
Форма

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

(область, город республиканского значения и столица)

( район, город ( село )

(наименование организации среднего образования)

( к л а с с )

\_\_\_\_\_ учебный год

**Указания  
к ведению классного журнала для 1-4 классов**

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя организации среднего образования в электронном или бумажном варианте.

2. Директор организации среднего образования и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронного или бумажного журнала.

3. Классный электронный или бумажный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 1 "А" класс, 1 "Б" класс, 1 "В" класс.

4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор) дает указание учителям начальных классов о распределении в журнале страниц, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5. Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость школьников на каждом уроке. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся буквой "н".

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает тему, изученную на уроке, и задание на дом.

Графа "Заметки учителя" служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных обучающихся, их продвижении или отставании в учебной работе.

6. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

7. Для 1-4 классов по обновленной программе учитель систематически отмечает посещаемость школьников на каждом уроке. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся буквой "н". На правой стороне развернутой страницы журнала учитель отмечает максимальные баллы, баллы обучающихся по итогам суммативного оценивания за разделы / сквозные темы, четверти, вносит результаты расчета оценки за четверть, а также записывает тему, изученную на уроке, и задание на дом. Графа "заметки учителя" служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных обучающихся, их продвижении или отставании в учебной работе.

Баллы обучающихся по итогам суммативного оценивания за разделы / сквозные темы, четверти выставляются в графу журнала в течение двух календарных дней после проведения данной работы.

8. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество использованных часов.

9. В графе "Домашнее задание" записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, читать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.

10. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим четвертные оценки переносятся им в сводную ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся.

11. Учитель начальных классов записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, используя данные из их личных дел; заполняет "Общие сведения об обучающихся"; ежемесячно записывает в разделе "Учет посещаемости обучающихся" количество дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть и учебный год.

12. Страница "Показатели физической подготовленности" заполняется учителем физической культуры два раза в год.

13. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором организации среднего образования.

14. Все записи в классном журнале производятся четко и аккуратно.

## Расписание уроков на 1-ое полугодие

Д н и . Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1                    у р о к с __ч. __м. до __ч. __м.						
2                    у р о к с __ч. __м. до __ч. __м.						
3                    у р о к с __ч. __м. до __ч. __м.						
4                    у р о к с __ч. __м. до __ч. __м.						
5                    у р о к с __ч. __м. до __ч. __м.						

6	урок					
с __ч. __м.						
до __ч. __м.						

## Расписание уроков на 2-ое полугодие

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

### ОГЛАВЛЕНИЕ

наименование	страница
1. Обучение грамоте	_____
2. Родной язык	_____
3. Родная литература	_____
4. Казахский язык	_____
5. Русский язык	_____
6. Иностранный язык _____	_____
	( к а к о й )
7. Математика	_____
8. Информатика (Информационно -коммуникационные	_____
	технологии)
9. Естествознание	_____
10. Познание мира	_____
11. Самопознание	_____
12. Музыка	_____
13. Изобразительное искусство	_____
14. Трудовое обучение	_____



Всего, до 42-х (правая сторона)

Ф.И.О. _____ (при наличии) учителя _____											
Расчет оценки за четверть											
Баллы СО за разделы учебной программы в четверти				Балл СО за четв.	% СОр (макс 50%)	% СОч (макс 50%)	Сумма %	Оценка за четверть	Число, Месяц	Темы	Домашнее задание
СОр 1	СОр 2	СОр 3	СОр 4								
Максимальные баллы											

Всего, до 42-х (левая сторона)

\*Примечание: 2016-2017 учебный год – 1 класс, 2017-2018 учебный год – 1,2 классы, 2018-2019 учебный год – 1,2 и 3 классы, 2019-2020 учебный год – 1,2,3 и 4 классы.

**Общие сведения об обучающихся**

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя обучающегося	Пол	Год, месяц рождения	национальность	Был ли в дошкольном учреждении
1						
2						
3						

До конца страницы (правая сторона)

Когда начал учебу	Когда и куда выбыл	Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца, матери или лиц, заменяющих их	Должность, название и адрес учреждения, где работает указанное лицо	Домашний адрес, телефон

До конца страницы (левая сторона)

**Показатели физической подготовленности учащихся**

№ п/п	Медицинская группа	В начале учебного года (сентябрь)				Оценка состояния
		бег	Сила кисти			



		всего дней	п о болезни						

(левая сторона)

## Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся

№ п/ п	Фамилия, и м я обучающегося	Периоды учебного года	Предметы								
			Обучение грамоте	Родной язык	Родная литература	Казахский язык	Русский язык	Иностранный язык	Математика	Информатик: (ИКТ)	
		1 четверть									
		2 четверть									
		3 четверть									
		4 четверть									
		годовая отметка									
		Выполнение летних заданий									
		Итоговая оценка									

и далее, до 42-х

## Замечания по ведению журнала

Число месяц	и	Замечания и предложения проверяющих	и	предложения	Отметки о выполнении

до конца страницы

Примечание: Аналогичный электронный вариант Классного журнала для 1-4 классов используется наравне с бумажным вариантом.

к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 29 августа 2016 года № 531  
Утверждена  
приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502  
Форма

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

\_\_\_\_\_

(область, город республиканского значения и столица)

\_\_\_\_\_

( район , город ( село )

\_\_\_\_\_

(название организации среднего образования)

\_\_\_\_\_

( к л а с с )

\_\_\_\_\_ учебный год

**Указания**

**к ведению классных журналов для 5-11 (12) классов**  
**организации основного среднего и среднего образования**

1. Классный журнал, электронный и/или бумажный, является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. Директор организации среднего образования и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение электронных или бумажных классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

3. Электронный или бумажный классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 5 "А" класс, 5 "Б" класс, 5 "В" класс.

4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор) дает указание учителям и классным руководителям о распределении в журнале страниц, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5. Учитель систематически проверяет, оценивает знания обучающихся и выставляет оценки, а также отмечает посещаемость школьников.

На левой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату урока, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся буквой "н".

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает изучаемую на уроке тему и задание на дом.

Графа "Заметки учителя" служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных обучающихся, их продвижении или отставании в учебе.

6. При проведении сдвоенных уроков необходимо записывать дату и тему каждого урока.

7. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

8. Для 5-11 (12) классов по обновленной программе учитель систематически отмечает посещаемость школьников на каждом уроке. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся буквой "н". На правой стороне развернутой страницы журнала учитель отмечает максимальные баллы, баллы обучающихся по итогам суммативного оценивания за разделы / сквозные темы, четверти, вносит результаты расчета оценки за четверть, а также записывает тему, изученную на уроке, и задание на дом. Графа "заметки учителя" служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных обучающихся, их продвижении или отставании в учебной работе.

Баллы обучающихся по итогам суммативного оценивания за разделы/ сквозные темы, четверти выставляются в графу журнала в течение двух календарных дней после проведения данной работы.

9. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

10. В графе "Домашнее задание" записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, читать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

Если обучающимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.

11. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодичные) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

12. В журнале учтено то, что класс на занятия по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в организациях среднего

образования с казахским языком обучения и казахскому языку в организациях среднего образования с русским языком обучения делится на две группы.

13. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об обучающихся" с использованием данных из их личных дел, ежемесячно записывает в разделе "Учет посещаемости обучающихся" количество дней и уроков, пропущенных учащимися и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год.

14. Страница "Показатели физической подготовленности обучающихся" заполняется учителем физической культуры.

15. Страница "Сведения о сдаче Президентских тестов физической подготовленности" заполняется учителем физической культуры в 5-х, 9-х и 11 (12)-х классах.

16. Сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются классным руководителем.

17. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором организации среднего образования.

18. Все записи в электронном или бумажном классном журнале производятся четко, аккуратно пастой (по решению администрации школы).

## Расписание уроков на 1-ое полугодие

Дни. Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. __ м.						
2 у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. ____ м.						
3 у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. ____ м.						
4 у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. ____ м.						
5 у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. ____ м.						
6 у р о к с ____ ч. ____ м. до __ ч. ____ м.						

## Расписание уроков на 2-е полугодие

Д н и . Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1                    у р о к с    __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						
2                    у р о к с    __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						
3                    у р о к с    __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						
4                    у р о к с    __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						
5                    у р о к с    __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						
6                    у р о к с    __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						

### ОГЛАВЛЕНИЕ

наименование	страница
1. Казахский язык	_____
2. Казахская литература	_____
3. Русский язык	_____
4. Русская литература	_____
5. Родной язык	_____
6. Родная литература	_____
7. Иностранный язык _____	_____
	( к а к о й )
8. Математика	_____
9. Алгебра и начала анализа	_____
10. Геометрия	_____
11. Информатика	_____
12. Естествознание	_____
13. География	_____
14. Биология	_____
15. Химия	_____
16. Физика	_____
17. История Казахстана	_____

18. Всемирная история \_\_\_\_\_
19. Основы права \_\_\_\_\_
20. Человек. Общество. Право. \_\_\_\_\_
21. Самопознание \_\_\_\_\_
22. Музыка \_\_\_\_\_
23. Изобразительное искусство \_\_\_\_\_
24. Художественный труд \_\_\_\_\_
25. Технология \_\_\_\_\_
26. Физическая культура \_\_\_\_\_
27. Общие сведения об обучающихся \_\_\_\_\_
28. Сведения о количестве дней и \_\_\_\_\_  
уроков, пропущенных обучающимися \_\_\_\_\_
29. Сводная ведомость учета успеваемости и \_\_\_\_\_  
посещаемости обучающихся \_\_\_\_\_
30. Учет общественно полезного труда \_\_\_\_\_  
и общественных поручений \_\_\_\_\_
31. Сведения о занятиях в кружках \_\_\_\_\_  
(секциях, клубах) и факультативах \_\_\_\_\_
32. Сведения о сдаче Президентских \_\_\_\_\_  
тестов физической подготовленности \_\_\_\_\_
33. Показатели физической \_\_\_\_\_  
подготовленности обучающихся \_\_\_\_\_
34. Замечания о ведении классного журнала \_\_\_\_\_  
(левая сторона)

	Наименование предмета	
№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Месяц, дата и далее до 35

И далее до 42-х  
(правая сторона)

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) учителя _____			
Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	Заметки учителя

## для 5-11 (12) классов по обновленной программе\*

№ п/п	Наименование предмета _____							
	Ф а м и л и я , и м я обучающегося			Число, месяц,				и далее до 35

И далее до 42-х  
(правая сторона)

Ф.И.О. (при наличии) учителя _____											
Расчет оценки за четверть											
Баллы СО за разделы учебной программы в четверти				Балл СО за четв.	% СОр ( макс 50%)	% СОч ( макс 50%)	Сумма %	Оценка за четверть	Число, месяц	Темы	Домашнее задание
СОр 1	СОр 2	СОр 3	СОр 4								
<i>Максимальные баллы</i>											

Всего до 42-х  
(левая сторона)

\*Примечание: 2017-2018 учебный год – 5, 7 классы, 2018-2019 учебный год – 5, 6, 7, 8 и 10 классы, 2019-2020 учебный год – 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 (12) классы.

## Общие сведения об обучающихся

№ п/п	№ личного дела	Ф а м и л и я , и м я , о т ч е с т в о (при наличии) обучающегося	Пол	Г о д , м е с я ц р о ж д е н и я	Национальность	Когда начал учебу

И далее до 42-х  
до конца страницы, правая сторона

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





продолжение таблицы

Физическая культура	Начальная военная подготовка	предметы по выбору			

(левая сторона)

**Учет общественно полезного труда**

№ п/п	Ф а м и л и я , и м я обучающегося	Месяц, число												
														и так далее до 25

до конца страницы  
(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) учителя _____			
Месяц, число	Содержание выполненной работы	О б ъ е м выполненной работы	Заметки учителя

до конца страницы  
(левая сторона)

**Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах) и факультативах**

№ п/ п	Фамилия, и м я обучающегося	кружки (секции, клубы)				факультативы	
		1 полугодие		2 полугодие		1 полугодие	2 полугодие
		наименование кружка (секции)	название учреждения	наименование кружка (секции)	название учреждения	наименование факультативного курса	наименование факультативного курса

и далее, до 42  
(правая сторона)

**Сведения о сдаче Президентских тестов физической подготовленности**

--	--	--	--

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Уровни физической подготовленности		вид значка и грамоты	дата сдачи президентских тестов
		Президентский уровень	Уровень национальной готовности		

и далее до 42-х  
(левая сторона)

## Показатели физической подготовленности обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Медицинская группа	В начале учебного года (сентябрь)						Оценка состояния физической подготовленности	
			Бег 30-60-100 м	Сила кисти		прыжки в длину с места	Метание набивного мяча	Подтягивание		
				левой	правой			мальчики		девочки

и так далее до 42-х  
(правая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя обучающихся	Медицинская группа	В конце учебного года (май)							Оценка состояния физической подготовленности
			Бег 30-60-100 м	Сила кисти		прыжки в длину с места	Метание набивного мяча	Подтягивание		
				левой	правой			мальчики	девочки	

## Замечания по ведению журнала

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении

до конца страницы.

Примечание: Аналогичный электронный вариант Классного журнала для 5-11 (12) классов используется наравне с бумажным вариантом.



**Министерство образования и науки Республики Казахстан**  
**Журнал учета пропущенных и замещенных уроков**

\_\_\_\_\_ (область, город республиканского значения и столица)

\_\_\_\_\_ (район, город (село))

\_\_\_\_\_ (название организации среднего образования)

\_\_\_\_\_ ( к л а с с )

\_\_\_\_\_ учебный год

(Левая сторона)

**Журнал учета пропущенных и замещенных уроков**

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

До конца страницы  
(правая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) учителя, проводившего замену урока	Количество замененных уроков	Подпись учителя, проводившего замену урока

Приложение 10  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 29 августа 2016 года № 531  
Утверждена  
приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502  
Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**  
**Журнал**  
**предшкольных классов**

---

(область, город республиканского значения и столица)

---

( район, город ( село )

---

(название организации среднего образования)

---

( к л а с с )

---

\_\_\_\_\_ учебный год

## **УКАЗАНИЯ**

### **к ведению журнала предшкольных классов**

1. Журнал предшкольных классов ведется во всех организациях среднего образования, где имеются предшкольные классы.

2. Директор организации среднего образования и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журнала предшкольных классов и систематически осуществляют контроль за правильностью ведения журнала.

3. Журнал предшкольных классов рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого педагога предшкольных классов.

На левой стороне развернутой страницы журнала педагог записывает дату занятия, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н".

На правой стороне развернутой страницы журнала педагог записывает тему, изученную на занятии. В журнале должны быть отражены предметы как инвариантной, так и вариативной части.

4. В журнал предшкольных классов разрешается вносить фамилии тех воспитанников, зачисление которых в группу оформлено приказом директора организации среднего образования. Если воспитанник прервал посещение предшкольного класса и его выбытие оформлено приказом директора организации среднего образования, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из класса. Если воспитанник прибыл в середине учебного года, его фамилия вносится в конце списка.

5. Педагог предшкольных классов записывает в журнале фамилии воспитанников в алфавитном порядке, ежемесячно записывает в разделе "Учет посещаемости воспитанников" количество календарных дней и занятий, пропущенных каждым воспитанником и классом в целом за четверть и учебный год.

6. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором организации среднего образования.

7. Все записи в журнале дошкольных классов производятся четко, аккуратно чернилами или пастой (по решению администрации организации среднего образования).

#### Оглавление

#### Наименование

1. Физическая культура. Основы безопасного поведения
2. Развитие речи
3. Художественная литература
4. Основы грамоты
5. Казахский язык (в группах с русским языком обучения)
6. Русский язык (в группах с казахским языком обучения)
7. Один из иностранных языков
8. Драма
9. Формирование элементарных математических представлений
10. Конструирование
11. Естествознание
12. Рисование
13. Лепка
14. Аппликация
15. Музыка
16. Самопознание
17. Ознакомление с окружающим миром
18. Основы экологии
19. Общие сведения о воспитанниках
20. Показатели здоровья воспитанников
21. Сведения о количестве дней, пропущенных воспитанниками
22. Замечания о ведении классного журнала

Журнал дошкольных классов ведется в электронном или бумажном варианте.

### Сетка занятий на 1-ое полугодие

Дни. Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 с до з а н я т и е _ ч . _ _ м . ч . _ _ м .						

2 занятие с __ч.__м. до ч.__м.						
3 занятие с __ч.__м. до ч.__м.						
4 занятие с __ч.__м. до ч.__м.						

## Сетка занятий на 2-ое полугодие

Дни. Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 занятие с __ч.__м. до ч.__м.						
2 занятие с __ч.__м. до ч.__м.						
3 занятие с __ч.__м. до ч.__м.						
4 занятие с __ч.__м. до ч.__м.						

(правая сторона)

Режим в дошкольном классе

1 четверть

---

— —

---

— —

---

— —

---

— —

2 четверть

---

— —

---

— —

---

— —

— —

---

— — 3 ч е т в е р т ь

---

— —

---

— —

---

— —

---

— —

---

— — 4 ч е т в е р т ь

---

— —

---

— —

---

— —

---

— —

---

(левая сторона)

Наименование			
№ п/п	Ф а м и л и я , и м я воспитанника	Месяц, число	
			и далее, до 25

до конца страницы и далее, до 30

(правая сторона)

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

до конца страницы всего 30 строк

(левая сторона)

## Сведения об обучающихся в дошкольном классе



	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	по болезни

и далее до 30

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

№ п/п	Фамилия, имя воспитанника	Ноябрь		Декабрь		2 четверть	
		всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни

и далее до 30

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

№ п/п	Фамилия, имя воспитанника	Январь		Февраль		Март		3 четверть	
		всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни

и далее до 30

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

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

и далее, до 30

### Замечания по ведению журнала

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении


до конца страницы

Примечание: Аналогичный электронный вариант Журнала предшкольных классов используется наравне с бумажным вариантом.

Приложение 11  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 29 августа 2016 года № 531  
Утверждена  
приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502  
Форма

## Министерство образования и науки Республики Казахстан

### Книга

### учета табелей успеваемости обучающихся

\_\_\_\_\_ (область, город республиканского значения и столица)

\_\_\_\_\_ ( район, город ( село ) )

\_\_\_\_\_ (название организации среднего образования)

Книга начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

Ведется электронный или бумажный вариант

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

( п о д п и с ь )

Получил \_\_\_\_\_

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

Директор организации среднего образования \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

М е с т о п е ч а т и

20\_\_/20\_\_ учебный год

1 класс Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ п/п	Ф а м и л и я , и м я , (при наличии) обучающегося	Регистрации табеля	Дата выдачи	Выбыл в другую ш к о л у (№ приказа, дата убытия)	Подпись классного руководителя
1	2	3	4	5	6

Далее, до 40 строк

\_\_\_\_\_ класс Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ п/п	Фамилия, и м я , отчество (при наличии) обучающегося	№ регистрации табеля	Дата выдачи	Выбыл в другую ш к о л у (№ приказа, дата убытия)	Подпись классного руководителя
1	2	3	4	5	6

далее, до 40 строк

Выдано на начало года \_\_\_\_\_  
(количество)

Выдано дополнительно в течение года \_\_\_\_\_  
( к о л и ч е с т в о )

Всего выдано \_\_\_\_\_  
( к о л и ч е с т в о )

Директор организации среднего образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_ (подпись)

Далее на следующий учебный год





Годовая оценка											
Экзаметационная оценка											
Итоговая оценка											

Постановление педагогического совета по итогам за учебный год

Директор организации среднего образования \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

М е с т о п е ч а т и  
(правая сторона)

Наименование предметов									
Биология	Химия	Физика	История Казахстана	Всемирная история	Человек.Общество . Право (Основы права)	Самопознание	Музыка	Изобразительное искусство	Технология Художестве труд)

продолжение таблицы

Предметы по выбору	Поведение	Прилежание	Подпись родителей	Подпись классного руководителя	Поведение

Примечание: Аналогичный электронный вариант Табеля успеваемости обучающегося используется наравне с бумажным вариантом.

Приложение 14  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 29 августа 2016 года № 531  
Утверждена  
приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**Книга**

**учета и выдачи свидетельств об окончании основной средней школы**

\_\_\_\_\_ (наименование организации среднего образования)

\_\_\_\_\_ (города, села, района)

\_\_\_\_\_ (область, город республиканского значения и столица)

Книга \_\_\_\_\_ начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

1 часть. Учет свидетельств об окончании организации основного среднего образования

(левая сторона)

Внутренние страницы книги

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

до конца страницы

(правая сторона)

Расход				
№ п/п	Наименование, серия, номера свидетельства	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 свидетельств об окончании организации основного среднего образования

Внутренняя сторона книги

(левая сторона)

				Г о д поступления	
--	--	--	--	-------------------	--

№ п/п	Серия и номер свидетельства	Ф.И.О. (при наличии) окончившего 9 (10) классов	Число, в месяц и год рождения	д а н н у ю 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 свидетельств об окончании основной средней школы

Последняя страница книги

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

Директор организации среднего образования (подпись)

М е с т о п е ч а т и

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Примечание: Аналогичный электронный вариант Книги учета и выдачи свидетельств об окончании основной средней школы используется наравне с бумажным вариантом.

Приложение 15  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 29 августа 2016 года № 531  
Утверждена  
приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502  
Форма

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**  
**Книга**  
**учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации среднего образования)

\_\_\_\_\_  
(города, села, района)

(области, города республиканского значения и столица)

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, номера аттестатов	Количество	Дата получения и основание для оприходования

Д о к о н ц а с т р а н и ц ы

(правая сторона)

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

До конца страницы

2 часть. Учет выдачи аттестатов об общем среднем образовании

Внутренняя сторона книги

(левая сторона)

№ п/п	Серия и номер аттестата об общем среднем образовании	Ф.И.О. (при наличии) окончившего среднюю школу	Число, месяц и год рождения	Г о д поступления в 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)  
Директор организации среднего образования \_\_\_\_\_  
(подпись)

М е с т о п е ч а т и

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Примечание: Аналогичный электронный вариант Книги учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании используется наравне с бумажным вариантом.

Приложение 16  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 29 августа 2016 года № 531  
Утверждена  
приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502  
Форма

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации среднего образования)

\_\_\_\_\_ (города, села, района)

\_\_\_\_\_ (области, города республиканского значения и столица)  
Книга начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

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

Последняя страница книги

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

Директор организации среднего образования \_\_\_\_\_  
(подпись)

М е с т о п е ч а т и

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Примечание: аналогичный электронный вариант Книги учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот используется наравне с бумажным вариантом.

Приложение 17  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 29 августа 2016 года № 531  
Утверждена  
приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502  
форма

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации среднего образования)  
город/село \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_, область \_\_\_\_\_  
Сведения о выбывающем обучающемся Открепительный талон  
о выбытии обучающегося

Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество (при наличии) _____	Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____	Дата рождения _____
Класс обучения _____	Класс обучения _____

Куда выбыл \_\_\_\_\_ Организации среднего образования  
(наименование, адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
Директор организации среднего образования  
\_\_\_\_\_ (ФИО (при наличии))  
(печать организации среднего образования)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Примечание: Аналогичный электронный вариант Книги учета выбывших обучающихся используется наравне с бумажным вариантом.

Приложение 18  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 29 августа 2016 года № 531  
Утверждена

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**Книга  
учета прибывших обучающихся**

\_\_\_\_\_ (наименование организации среднего образования)  
город/село \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_, область \_\_\_\_\_  
Сведения о прибывающем \_\_\_\_\_ Открепительный талон  
обучающемся о прибытии обучающегося  
Фамилия \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Класс обучения \_\_\_\_\_ Класс обучения \_\_\_\_\_  
Куда выбыл \_\_\_\_\_ Организации среднего образования  
(наименование, адрес)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
Директор организации среднего образования  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии))  
(печать организации среднего образования)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Указания к ведению книги учета выбывших обучающихся и книги учета  
прибывших обучающихся**

Книга учета выбывших обучающихся и книга учета прибывших обучающихся ведется во всех организациях среднего образования независимо от типа и ведомственной принадлежности с целью учета и контроля движения обучающихся.

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

Книга заполняются лицом, ответственным за делопроизводство.

Открепительный талон о выбытии обучающегося выдается несовершеннолетнему, где он обучался, для предъявления в организацию среднего образования независимо от

типа и ведомственной принадлежности, с целью получения открепительного талона о прибытии в новую организацию 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.

В делах организации среднего образования находится выписка из решения акимата района, города, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа о закреплении за данной организацией микрорайона с точным обозначением его границ, карта микрорайона организации и списки детей от 4 до 18 лет, проживающих в данном микрорайоне, утвержденные акимом района в городе, поселке, ауле (села), аульного (сельского) округа; списки обучающихся, проживающих в микрорайоне школы, но обучающихся в других организациях среднего образования с подтверждающими документами; списки обучающихся, проживающих в других микрорайонах, но обучающихся в данной школе.

Примечание: Аналогичный электронный вариант Книги учета прибывших обучающихся используется наравне с бумажным вариантом.