

Об утверждении Переченя документов, обязательных для ведения педагогами дошкольных организаций и предшкольных классов общеобразовательных школ, лицеев и гимназий, организаций 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 30.04.2025 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 88) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра просвещения РК от 30.04.2025 № 98 (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 предшкольных 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 Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

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

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

*Министр образования
и науки Республики Казахстан*

А. Аймагамбетов

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	
	Аппликация	
	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 дошкольного 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 коммуникати вных 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 стихотворени я			
		6	Различает гласные, согласные звуки, делит слова на слоги, проводит звуковой анализ слова			
		7	Ориентируетс я на листе бумаги, правильно держит карандаш			
		8	Правильно произносит специфически е 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:

составляют рекомендации для родителей или других законных представителей ребенка.

(левая сторона)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога _____										
Расчет оценки за четверть								Число, месяц	Темы	Домашнее задание
Баллы суммативного оценивания за четверть за разделы учебной программы в четверти (далее – СОЧ)		Балл СОЧ		% суммативного оценивания за раздел/сквозную тему (далее – СОЧ) (максимальный 50%)	% СОЧ (максимальный 50%)	Сумма %	Оценка за 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, имя обучающегося	Число, месяц	и далее до 26	

и далее

(правая сторона)

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

[illegible]

Сведения о сдаче Президентских тестов физической подготовленности
(заполняется педагогом физической культуры в 5-ых, 10-ых и 12-ых классах)

№	Фамилия, имя обучающегося	Уровни физической подготовленности		Вид значка и грамоты	Дата сдачи президентских тестов
		Президентский уровень	Национальный уровень		
1					
2					
3					

и далее
(левая сторона)

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Журнал факультативных занятий, надомного обучения

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город, село)

(название организации среднего образования)

(класс)

учебный год

(левая сторона)

Наименование факультативного курса

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

и далее до конца страницы.

(правая сторона)

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

Месяц, день	Тема факультативного занятия	Задания	Критерии педагога

и далее до конца страницы.

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

Форма

(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	средний	высокий		
			0-39%	40-84%	85-100%		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Количество учеников				
СОР 1							
СОР 2							
СОЧ							
	Достигнутые цели				Цели, вызвавшие затруднения		
СОР 1							
СОР 2							
СОЧ							

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

высокий (В): 85-100%;

средний (С): 40-84%;

низкий (Н): 0-39%.

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

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

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

Периоды учебного года	Обучение грамоте	Родной язык	Родная литература	Казахский язык	Русский язык	Иностранный язык	Математика	Естественные науки	Познавание мира	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 или 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 3х4;
- 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		

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 коррективов 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 должностной	Наличие сертификата владения английским языком
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Доплата за квалификацию			Всего часов в	Количество часов в неделю или на год				Из них в лицее/гимназии				Проверка тетрадей		Часы по обновлению содержания
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 а я 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)

(класс) _____ 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

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета выбывших и прибывших обучающихся

(наименование организации среднего образования)

город/село _____, район _____, область _____

Сведения о выбывших/прибывших обучающихся	Открепительный талон о снятии с учета выбывшего/ о принятии на учет прибывшего обучающегося
Фамилия _____	Фамилия _____
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) _____

Запрос родителей или других законных представителей ребенка

Рекомендации специалистов ПМПК

1.2. Учет видов психолого-педагогической помощи

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка

Заключение:

Сроки оказания услуг специалистами: цикл № _____ с _____

по	/	цикл №	с	по	цикл №	с
----	---	--------	---	----	--------	---

по / цикл № с по 20 год

[illegible]

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 _____

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ЛФК (индивидуальные)												
ЛФК (подгрупповые)												
Масса ж												

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

--	--

Направления развивающей работы	Методы, методики, приемы, средства развивающей работы
--------------------------------	---

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 (е-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, завроженность 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, одинокотная, многотдетная).

2. Наличие инвалидности и других факторов социального риска _____

· Посещение детских учреждений: да, нет (тип учреждения: частный, государственньй)

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

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 выезда
-------	--------------	----------------	--------------------------	--------------------------------------	--	-------------

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 его наличии) обучающегося	Месяц, число						Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Критерии и оценки и/или темы занятий	Подпись педагога	Подпись конфертистера
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 обучающего ся	Наименование дисциплин/Индекс модуля _____					
		1 - е полугодие (семестр)	2 - е полугодие (семестр)	Рейтинг допуска к промежуточ ной и/или итоговой аттестации	Зачет	Экзамен	Итоговая оценка
	Количество часов и (или) кредитов п о 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 п о неуважительн ым причинам	всего	в том числе п о неуважительн ым причинам	всего	в том числе п о неуважительн ым 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 обучающего 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 педагоги 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) _____

(Левая сторона)

(Правая сторона)

Руководитель практики (мастер производственного обучения, педагог или методист)

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)

(Правая сторона)

Семестр	учебный год	количество часов
---------	-------------	------------------

Методист

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 _____

		Фамилия, имя, отчество (при его		Школа, класс (дошкольное образовательное учреждение, группа)	Фамилия, имя, отчество (при его	Кол-во часов	

№ п/п	Дата	наличии) обучающе гося	Тема	образовате льное учреждени е, группа)	наличии) педагога (воспитате ля)	методист	педагог- воспитате ль	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 п о неуважитель ным причина

Количество страниц

Примечание: Форма устанавливается с учетом двух полугодий.

Форма № 6.4. ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Фамилия и инициал ы обучающ егося	Итоги производственного обучения						Пропущено часов за год	
		оценка за I полугодие (1 семестр)	всего пропущен о часов	в том числе по неуважит ельным причина м	оценка за II полугодие (2 семестр)	всего пропущен о часов	в том числе по неуважит ельным причина м	всего	в том числе по неуважит ельным

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 инициал ы	Итоги профессиональной практики	
-------	------------------------------	---------------------------------	--

обучающ егося		Пропущено часов за год					
	оценка за I полугодие (1 семестр)	всего пропущен о часов	в том числе по неуважит ельным причина м	оценка за II полугодие (2 семестр)	всего пропущен о 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		Номер экзамен	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Оценки по экзаменам						Подпис
Буквенная	Цифровой эквивалент			Письменно		Устно		Общая		
				буквенная	цифровой эквивалент	буквенная	цифровой эквивалент	буквенная	цифровой	

(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 р а б о т , рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.				

Форма

Журнал учета обучающихся с девиантным поведением

№	Фамилия, и м я , отчество (при его наличии) обучающего ся	Группа	Состоит на учете	Д а т а постановки на учет	Причина постановки на учет	Фамилия, и м я , отчество (при его наличии) родителей или других законных представите лей 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 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

							Освоенная			
--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--

Индекс модуля	Курс	Семестр	Наименование практик и	Место прохождения практик и	Продолжительность практик и, 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: $I = 0,6 \times (PO_1 + \dots + PO_N) / N + 0,4 \times Э$, 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

[illegible]

Продолжение таблицы

[illegible]

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	курсовый 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							
13	14	1	2	3	4				
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

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).

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).

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).

(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).

(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, послесреднего образования

(наименование организации технического и профессионального, послесреднего 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).