

О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня 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 и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 15 июля 2026 года № 194-НҚ. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 июля 2026 года № 39321

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

заголовок изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Перечня 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";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"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.";

в перечне документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, утвержденном указанным приказом:

подпункт 3-1) изложить в следующей редакции:

"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/дошкольных классов согласно ожидаемым результатам, определенным в Типовой учебной программе, и заполняют Индивидуальную карту развития ребенка дошкольного возраста в цифровой системе "Национальная образовательная база данных" (далее – ЦС НОБД).";

приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в перечне документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования, утвержденном указанным приказом:

абзац девятый пункта 1 изложить в следующей редакции:

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

абзацы пятый и шестой пункта 3 изложить в следующей редакции:

"1) социальный паспорт школы (в электронном формате) в ЦС НОБД;

2) сведения об обучающихся школы (в электронном формате) в ЦС НОБД.";

абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции:

"5. Заместитель руководителя (директора) по направлениям деятельности (учебной, воспитательной, по профильному обучению, по цифровым технологиям).";

в формах документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования, утвержденных указанным приказом:

наименование формы "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)." изложить в следующей редакции:

"Анализ по итогам проведения суммативного оценивания за раздел (далее – СОР) и суммативного оценивания за четверть (далее – СОЧ), который формируется автоматически из автоматизированной цифровой системы (в случае отсутствия цифровой системы – бумажно).";

форму "План работы классного руководителя" изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

абзац второй примечания формы "Табель успеваемости обучающегося 1-4 классов" изложить в следующей редакции:

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

абзац второй примечания формы "Табель успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов" изложить в следующей редакции:

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

форму "Программа развития школы (составляется на 5 лет)" изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

абзац двенадцатый примечания формы "Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы" изложить в следующей редакции:

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

абзац двенадцатый примечания формы "Книга учета и выдачи аттестатов об окончании общего среднего образования" изложить в следующей редакции:

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

в перечне документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденном указанным приказом:

абзац первый изложить в следующей редакции:

"Ведение документов педагогами осуществляется в бумажном и (или) электронном формате. При подключении организации образования к цифровой системе, заполнение документов в бумажном варианте не обязательно.";

в формах документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных указанным приказом:

примечание формы "План работы (по направлениям деятельности) на _____ учебный год" изложить в следующей редакции:

"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 цифровизации учебно-воспитательного процесса, по подготовке и повышению квалификации для профессионального роста."

2. Департаменту дошкольного образования Министерства просвещения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра просвещения Республики Казахстан.

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

*Исполняющий обязанности
министра просвещения Республики Казахстан*

Ш. Акпарова

Приложение 1 к приказу
Исполняющий обязанности
министра просвещения
Республики Казахстан
от 15 июля 2026 года
№ 194-НК

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

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

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

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 предшкольного класса.

Форма

Циклограмма воспитательно-образовательного процесса

Дошкольная организация (наименование организации образования) _____

Группа _____

Возраст детей _____

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

Примерный режим дня	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Прием детей					

Беседа с родителями или законными представителям и ребенка, консультации					
Детская деятельность (игровая, познавательная, коммуникативная, творческая, экспериментальная, трудовая, двигательная, изобразительная, самостоятельная и другие)					
Утренняя гимнастика					
Завтрак					
Подготовка к проведению организованной деятельности (далее – ОД)					
О Д по расписанию					
2-ой завтрак					
Подготовка к прогулке					
Прогулка					
Возвращение с прогулки					
Обед					
Дневной сон					
Постепенный подъем, оздоровительные процедуры					
Полдник					
Самостоятельная деятельность детей (подвижные, национальные, сюжетно-ролевые, настольно-печат					

ные и другие игры), изодеятельность , рассматривание книг и другое)					
Индивидуальная работа с детьми					
Подготовка к прогулке					
Прогулка					
Возвращение с прогулки					
Ужин					
Самостоятельна я деятельность детей (подвижные, национальные, сюжетно-ролевы е , настольно-печат ные и другие игры), изодеятельность , 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), изобразительность, 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 дошкольного класса совместно с педагогом-психологом.

Форма

Индивидуальная карта развития ребенка дошкольного возраста
для заполнения в ЦС 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 _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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 2 к приказу
Исполняющий обязанности
министра просвещения
Республики Казахстан
от 15 июля 2026 года
№ 194-НҚ

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

План работы классного руководителя

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма завершения
1.	Составление и реализация плана воспитательной работы класса (форма плана воспитательной работы определяется 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 ЦС НОБД)
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)

Приложение 3 к приказу
Исполняющий обязанности
министра просвещения
Республики Казахстан
от 15 июля 2026 года
№ 194-НҚ

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

Программа развития школы (составляется на 5 лет)

Паспорт программы

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

Введение

Назначение Программы

Этапы развития Программы

Годы	Мероприятия	Исполнители
		Скачать

Мониторинг Программы

Разрабатывается и отслеживается педагогическим советом школы;

Предусматривает внесение корректив в мероприятия по реализации Программы на основании результатов мониторинга, а также возможных изменений в приоритетных направлениях социально-экономической, образовательной политики государства.

I. Краткая характеристика современного состояния функционирования школы

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

Оценка внешних и внутренних перспектив развития школы

Кадровые ресурсы			
Внутренние сильные стороны	Внутренние слабые стороны	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)
Материально-технические ресурсы			
Внутренние сильные стороны	Внутренние слабые стороны	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)
Цифровые 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)
			Скачать

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