

Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего образования

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

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

1. Педагоги всех учебных предметов:

ежедневно согласно расписанию ведут:

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

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

один раз до начала учебного года разрабатывают:

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

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

по итогам четверти проводят:

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

один раз по итогам учебного года:

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

Классный руководитель:

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

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

по итогам четверти и учебного года ведет:

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

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

3. Социальный педагог:

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

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

в течение учебного года ведет:

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

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

4. Педагог-психолог:

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

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

в течение учебного года ведет:

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

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

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

один раз до начала учебного года разрабатывает/заполняет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) алфавитную книгу записи обучающихся (в бумажном или электронном формате);
- 3) книгу учета выбывших и прибывших обучающихся (в бумажном или электронном формате);
- 4) книгу регистрации приказов (по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся) (в бумажном или электронном формате word или pdf);
- 5) протоколы педагогического и научно-методического советов.

один раз в конце учебного года заполняет:

- 1) книгу учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы (в бумажном или электронном формате);
- 2) книгу учета и выдачи аттестатов об окончании общего среднего образования (в бумажном или электронном формате);
- 3) книгу учета табелей успеваемости обучающихся (в бумажном или электронном формате);
- 4) книгу учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот (в бумажном или электронном формате).

6. Руководитель (директор):

один раз до начала учебного года:

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

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

Протоколы родительского собрания, педагогического и научно-методического советов ведутся в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 (в бумажном или электронном формате word или pdf).

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

Приложение 2 изложено в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.09.21 г. № 472

Приложение 2 к приказу

Формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего образования

Форма

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

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(наименование организации среднего образования)

(класс)

учебный год

Примечание: Классный журнал является документом строгой отчетности, ведение которого обязательно для каждого педагога.

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

Наименование предмета _____

№ п/п

Фамилия, имя обучающегося

Месяц, число

и далее до 26

Всего

(левая сторона)

Ф.И.О. (при его наличии) педагога

Расчет оценки за четверть

Число, Темы Домашнее

Баллы СО за разделы учебной программы в четверти			Балл СОЧ	% СОР (макс 50%)	% СОЧ (макс 50%)	Сумма %	Оценка за четверть	месяц	задание
СОР 1	СОР 2	СОР 3	СОР 4						
Максимальные баллы									

Форма

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

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

(класс)

учебный год

Примечание: Классный журнал является документом строгой отчетности, ведение которого обязательно для каждого педагога и классного руководителя.

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

№ п/п Наименование предмета _____

 Фамилия, имя обучающегося Число, месяц и далее до 26

и далее

(правая сторона)

Ф.И.О. (при его наличии) педагога _____

Расчет оценки за четверть

				Число, месяц	Темы Домашнее задание
Баллы СО за разделы учебной программы в четверти	Балл СОЧ	% СОР (макс 50%)	% СОЧ (макс 50%)	Сумма %	Оценка за четверть
СОР 1 СОР 2 СОР 3 СОР 4					
Максимальные баллы					

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

№ Фамилия, имя 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 образования и науки Республики Казахстан

Журнал факультативных занятий, надомного обучения

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город, село)

(название организации среднего образования)

(класс)

учебный год

(левая сторона)

Наименование факультативного курса

№ п/п Фамилия, имя обучающегося

Месяц, число

и далее, всего 26 колонок

и далее до конца страницы.

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога

Месяц, день

Тема факультативного занятия

Задания

Критерии педагога

и далее до конца страницы.

Примечание: Журнал факультативных занятий, надомного обучения является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в основных и средних школах по каждому факультативному курсу.

Журнал факультативных занятий, надомного обучения при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Журнал предшкольных классов

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

(класс)

учебный год

Примечание: Журнал предшкольных классов ведется в организациях среднего образования, имеющих классы предшкольной подготовки.

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

Оглавление Наименование

1. Физическая культура. Основы безопасного поведения
2. Развитие речи
3. Художественная литература
4. Основы грамоты
5. Казахский язык (в группах с русским языком обучения)
6. Русский язык (в группах с казахским языком обучения)
7. Один из иностранных языков
8. Драма
9. Формирование элементарных математических представлений
10. Конструирование
11. Естествознание
12. Рисование
13. Лепка

14. Аппликация
15. Музыка
16. Самопознание
17. Ознакомление с окружающим миром
18. Основы экологии
19. Общие сведения о воспитанниках
20. Показатели здоровья воспитанников
21. Сведения о количестве дней, пропущенных воспитанниками
22. Замечания о ведении классного журнала

Сетка занятий на 1-е полугодие

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

Сетка занятий на 2-е полугодие

Дни, часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
-------------------	-------------	---------	-------	---------	---------	---------

1 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.

2 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.

3 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.

4 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.

5 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.

(правая сторона)

Режим в предшкольном классе

1 четверть

2 четверть

3 четверть

4 четверть

(левая сторона)

Наименование

№ Фамилия, имя воспитанника

Месяц, число

и далее до 25

1

2

3

4

до конца страницы до 30.

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество воспитателя (при его наличии)

Число, месяц	Что пройдено на занятии	Задание	Заметки воспитателя
--------------	-------------------------	---------	---------------------

до конца страницы, всего 30 строк.

(левая сторона)

Общие сведения об обучающихся

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

и далее до 30.

(правая сторона)

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

и далее до 30.

(левая сторона)

Показатели здоровья

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

и далее до 30.

(правая сторона)

Состояние здоровья (отклонение от норм)	Медицинская группа	Заметки воспитателя
4	5	6

и далее до 30.

(левая сторона)

Сведения о количестве пропущенных дней и занятий

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		1 четверть	
		всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни

и далее до 30.

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

(правая сторона)

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

и далее до 30.

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

(левая сторона)

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

и далее до 30.

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

(правая сторона)

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

и далее до 30.

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

Замечания по ведению журнала (заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором)

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

До конца страницы.

Форма

(наименование организации образования)

Краткосрочный (поурочный) план

(тема урока)

Раздел

Ф.И.О (при его наличии) педагога

Дата

Класс

Количество присутствующих

Количество отсутствующих

Тема урока

Цели обучения в соответствии с учебной программой

Цели урока

Ход урока

Этап урока/ Время

Действия педагога

Действия ученика

Оценивание

Ресурсы

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

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

Краткосрочный (поурочный) план по предмету "Самопознание"

Школа _____ Дата _____ Педагог _____

Класс _____ Количество учащихся _____

Тема _____

Ценность _____

Качества _____

Цель _____

Ресурсы (материалы, источники) _____

Задачи _____

Ход урока: _____

Примечания _____

Организационный момент. Позитивный настрой

Проверка домашнего задания

Позитивное высказывание (цитата)

Рассказывание истории (беседа)

Творческая деятельность

Групповое пение

Домашнее задание

Заключительная минута урока

Форма _____

Среднесрочный (календарно-тематический) план по предметам _____ дисциплина _____ класс

Итого: _____ часов, в неделю: ____ часов

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

II четверть

III четверть

IV четверть

Форма

План наставничества на _____ учебный год

Сведения о молодом специалисте

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Образование

Какое учебное заведение окончил, когда

Итоги педагогической практики

Должность

Классы, в которых работает молодой педагог
Классное руководство
Сведения о педагоге, практикующем наставничество

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Образование

Какое учебное заведение и когда окончил

Специальность по диплому

Педагогический стаж

Должность

Классы, в которых работает наставник

Квалификационная категория

Цель работы

Задачи

Основные направления работы

- работа с нормативной правовой документацией, используемой в работе;
- помощь в работе со школьной документацией;
- консультации по составлению и реализации рабочей программы, планов учебных занятий;
- помощь в организации учебных занятий;
- помощь в составлении и анализе диагностических работ;

- взаимопосещение уроков и т.д.

Итог

Оценка педагогической деятельности молодого специалиста. Совместный отчет о проделанной работе

Мероприятия по планированию, организации и содержанию деятельности педагога, практикующего наставничество

№	Содержание деятельности	Формы работы	Сроки
---	-------------------------	--------------	-------

Форма

(наименование организации образования)

Анализ по итогам проведения суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за четверть, который формируется автоматически из автоматизированной информационной системы (в случае отсутствия информационных систем - бумажно) за _____ четверть по предмету _____

Класс

Количество учащихся

Педагог

Цель

Анализ результатов СОР и СОЧ

Предмет	Ученик	Макс. балл	Процентное содержание баллов суммативного оценивания	% качества	% успеваемости
			низкий	средний	высокий

			0-39%		40-84%	85-100%	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Количество учеников				

СОР 1

СОР 2

СОЧ

Достигнутые цели

Цели, вызвавшие затруднения

СОР 1

СОР 2

СОЧ

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

высокий (В): 85-100%

средний (С): 40-84%

низкий (Н): 0-39%

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

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

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

Дата _____

ФИО (при его наличии) педагога _____

Форма

План работы классного руководителя

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

7	Анализ воспитательной работы	течение учебного года	электронном формате)
		По мере	Анализ (в бумажном или
		необходимости в	электронном формате)
		течение учебного года	
8	Ведение классного журнала	Постоянно	Классный журнал (в бумажном или электронном формате)
			Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан
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)

[illegible]

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 всего	из них	Подпись родителя	Подпись педагога
-------------------	--------------------	-----------	----------------------------	--------	------------------	------------------

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

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

Форма

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

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

(наименование организации среднего образования)

(фамилия и имя обучающегося) " ____ " ____ класс/учебный год

(левая сторона)

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

Продолжение

Периоды учебного года	Наименование предметов
	Иностранный язык Математика Алгебра Геометрия Информатика Естествознание География
	и начала анализа

1 четверть

2 четверть

3 четверть

4 четверть

Годовая оценка

Экзаменационная
оценка

Итоговая оценка

Решение
педагогического
совета

Директор организации среднего образования

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

Классный руководитель _____

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

Место печати

(правая сторона)

Наименование предметов

Биология Химия Физика История Казахстана Всемирная история Основы права

продолжение таблицы

Самопознание Музыка Художественный труд Физическая культура Начальная военная и технологическая подготовка

продолжение таблицы

Предметы по выбору Поведение Подпись родителя Подпись классного руководителя

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

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

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Место для фотографии

Личное дело обучающегося № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

1. Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился _____ (число, месяц, год)

Основание:

Свидетельство о рождении № ____ от _____ серия № _____

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

и иных законных представителей _____

4. Национальность _____

5. Где воспитывался /обучался до поступления в первый класс

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

Примечание: Личное дело обучающегося (далее - Личное дело) ведется на каждого ученика с момента поступления в организацию среднего образования и до ее окончания (выбытия).

В период обучения в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной средней школы обучающегося находится в Личном деле.

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

Личное дело обучающегося хранится в школе в течение обучения учащегося и 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, иным законным представителям передается Личное дело с записью "Выбыл из _____ школы", закрепленной подписью директора и печатью школы.

Для регистрации в алфавитной книге Личное дело каждого обучающегося пронумеровывается.

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

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

Форма

План работы социального педагога на учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Формы отчета
-------	-------------	------------------	---------------	--------------

I.	Проведение социальной паспортизации классов, школы			
----	--	--	--	--

II.	Работа по охране прав детства			
-----	-------------------------------	--	--	--

III.	Индивидуально-профилактическая работа с учащимися, состоящими на разных формах учета			
------	--	--	--	--

IV.	Работа по взаимодействию с педагогическим коллективом и взаимодействию с внешними организациями (отдел по делам несовершеннолетних, Комиссия по делам несовершеннолетних, органы опеки и попечительства и др.)			
-----	--	--	--	--

V.	Профилактическая работа с родителями (семьей) обучающихся			
----	---	--	--	--

VI.	Диагностико - аналитическая деятельность			
-----	--	--	--	--

Форма

Социальный паспорт школы

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

Форма

Сведения об учащихся школы

№	ФИО (при его наличии) ребенка	Дата рождения	Национальность	ФИО (при его наличии) родителей	Образование	Место работы	Адрес, телефон	Социальный статус	Состав семьи (кол-во)
---	-------------------------------	---------------	----------------	---------------------------------	-------------	--------------	----------------	-------------------	-----------------------

1

Форма

План работы педагога-психолога на учебный год

Цели

Задачи

№ п/п	Мероприятия	Вид работы	Целевая группа	Срок исполнения	Примечания	Форма отчётности
-------	-------------	------------	----------------	-----------------	------------	------------------

I. Диагностика

II. Коррекционно-развивающая работа

III. Профилактика и психологическое просвещение

IV. Консультирование

V. Организационно-методическая работа

VI. Аналитические отчеты о деятельности психологической службы за год

Форма

Журнал учета групповой и индивидуальной работы психологической службы

№ ФИО (при его наличии) учащегося Даты занятий Динамика работы Тема занятия

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

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

Форма

Журнал учета консультаций педагога-психолога

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

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

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

Форма

Титульный лист

(наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

" ____ " _____ 20 ____ г.

План воспитательной работы

(для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования) на _____ учебный год

Педагог _____

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

Группа/Класс _____

(указать наименование группы/класса)

План мероприятий по направлениям воспитательной работы

№ Наименование мероприятия Форма завершения Ответственные исполнители Срок исполнения

I. Нормативное правовое обеспечение воспитания

II. Научно-методическое и информационное обеспечение

III. Механизмы реализации: мероприятия по приоритетным направлениям воспитания

1. Направление: Воспитание казахстанского патриотизма и гражданственности, правовое воспитание

Цель: Формирование патриотического сознания и самосознания детей и молодежи, воспитание уважения к Конституции Республики Казахстан, государственной символике, формирование правовой культуры, осознанного отношения к своим правам и обязанностям.

2. Направление: Духовно-нравственное воспитание

Цель: Формирование глубокого понимания ценностных основ "Рухани жаңғыру" о возрождении духовно-нравственных и этических принципов личности, ее моральных качеств и установок, согласующихся с общечеловеческими ценностями, нормами и традициями жизни казахстанского общества, духовно-нравственного воспитания на основе предмета "Самопознание".

3. Направление: Национальное воспитание

Цель: Ориентация личности на общечеловеческие и национальные ценности, уважение к государственному языку, культуре народа Казахстана.

4. Направление: Семейное воспитание

Цель: Формирование ценностей брака и уважения к членам семьи; культ семьи; понимания ценности здоровья для построения полноценной семьи; развитие преданности по отношению к родным и близким; формирование семейных традиций; бережного отношения к реликвиям и обычаям, святости материнства, ценности чувств - любви, верности, дружбы; просвещение родителей, повышение их психолого-педагогической компетентности и ответственности за воспитание детей.

5. Направление: Трудовое, экономическое и экологическое воспитание

Цель: Формирование осознанного отношения к профессиональному самоопределению, развитие экономического мышления и экологической культуры личности, любви к природе как к уникальной ценности; любви к родной природе как к малой Родине.

6. Направление: Интеллектуальное воспитание, воспитание информационной культуры

Цель: Формирование мотивационного пространства, обеспечивающего развитие интеллектуальных возможностей, лидерских качеств и одаренности каждой личности, а также информационной культуры, в том числе по киберкультуре и кибергигиене детей.

7. Направление: Поликультурное и художественно-эстетическое воспитание

Цель: Формирование общекультурных навыков поведения, развитие готовности личности к восприятию, освоению, оценке эстетических объектов в искусстве и действительности, создание в организациях образования поликультурной среды, в том числе через реализацию общенационального культурно-образовательного проекта "Дебатное движение школьников "Ұшқыр ой алаңы", формирование эстетического сознания, эстетического вкуса и чувства, художественно-эстетической восприимчивости к ценностям национальных культур народов.

8. Направление: Физическое воспитание, здоровый образ жизни

Цель: Формирование ценности здорового образа жизни, физической культуры и спорта, физического совершенствования, ценности ответственного отношения к своему здоровью.

Другие направления