

Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту
министрлігіПриказ Министра просвещения
Республики Казахстан от 27
августа 2022 года № 382.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 27
августа 2022 года № 29326

Министерство просвещения Республики Казахстан

**О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и
науки Республики Казахстан от 6 апреля
2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для
ведения педагогами организаций среднего, технического и
профессионального, послесреднего образования, и их формы»**

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 организаций среднего технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20317) следующие изменения и дополнения:

заголовок приказа изложить в следующей редакции:

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

пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить прилагаемые:



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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.»;

приложения 1, 2, 3 и 4 изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 к настоящему приказу;

дополнить приложениями 5, 6, 7, 8 согласно приложениям 5, 6, 7, 8 к настоящему приказу.

2. Комитету дошкольного и среднего 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 после его официального опубликования;

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.

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

5. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Министр просвещения Республики Казахстан

А. Аймагамбетов

Приложение 1 к приказу
Министра просвещения
Республики Казахстан
от « ___ » _____ 2022 года
№ ___

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**

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.

Педагоги организаций дошкольного воспитания и обучения и предшкольных классов школ (лицеев, гимназий):

воспитатель совместно с учителем казахского языка, инструктором по физкультуре (плаванию), музыкальным руководителем (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф):

один раз до начала учебного года разрабатывает перспективный план организованной деятельности на учебный год на основе Типового учебного плана дошкольного воспитания и обучения, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 557 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8275) 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);

1) еженедельно составляет циклограмму воспитательно-образовательного процесса;

2) один раз в начале учебного года разрабатывает индивидуальную карту развития ребенка на учебный год и вносит изменения в индивидуальную карту развития по результатам диагностики (стартового, промежуточного, итогового контроля).

Приложение 2 к приказу
Министра просвещения
Республики Казахстан
от « ___ » _____ 2022 года
№ ___

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 Типового учебного плана
дошкольного воспитания и обучения и Типовой учебной программы
дошкольного воспитания и обучения**

Дошкольная организация (детский сад/дошкольный мини-центр) /

Предшкольный класс школы (лица, гимназии)

Группа дошкольной организации

Возраст детей _____

На какой период составлен план (указать месяц, год) _____

Месяц	Организованная деятельность	Задачи организованной деятельности
	Физическая культура	
	Развитие речи	
	Художественная литература	
	Основы грамоты	
	Казахский язык	

	Сенсорика/Основы математики	
	Ознакомление с окружающим миром	
	Конструирование	
	Рисование	
	Лепка	
	Аппликация	
	Музыка	

Примечание: перспективный план составляется воспитателем совместно с педагогами, работающими в возрастной группе (учителем казахского языка, инструктором по физкультуре (плаванию), музыкальным руководителем) и воспитателем дошкольного класса один раз до начала учебного года.

Форма

Циклограмма воспитательно-образовательного процесса

Дошкольная организация (детский сад/дошкольный мини-центр)

Группа _____

Возраст детей _____

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

Примерный режим дня	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Прием детей					
Беседа с родителями или другими законными представителями ребенка, консультации					
Самостоятельная деятельность детей (игры малой подвижности, настольные игры, изодеятельность, рассматривание книг и другие)					
Утренняя гимнастика					
Завтрак					
Подготовка к организованной деятельности (далее - ОД)					
ОД по расписанию дошкольной организации					
2-ой завтрак					
Подготовка к прогулке					
Прогулка					
Возвращение с прогулки					
Обед					
Дневной сон					
Постепенный подъем, оздоровительные процедуры					
Полдник					

Самостоятельная деятельность детей (игры малой подвижности, настольные игры, изо-деятельность, рассматривание книг и другие)					
Индивидуальная работа с детьми					
Подготовка к прогулке					
Прогулка					
Возвращение с прогулки					
Ужин					
Самостоятельная деятельность детей (игры малой подвижности, настольные игры, изо-деятельность, рассматривание книг и другие)					
Уход детей домой					

Примечание: ОД по расписанию дошкольной организации планируется в первой и во второй половине дня. Циклограмма составляется воспитателем совместно с педагогами, работающими в возрастной группе (учителем казахского языка, инструктором по физкультуре (плаванию), музыкальным руководителем).

Форма

Циклограмма воспитательно-образовательного процесса

Предшкольный класс школы (лицея, гимназии)

Возраст детей _____

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

Примерный режим дня	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Прием детей					
Беседа с родителями или другими законными представителями ребенка, консультации					
Самостоятельная деятельность детей (игры малой подвижности, настольные игры, изо-деятельность, рассматривание книг и другие)					
Утренняя гимнастика					
Подготовка к организованной деятельности (далее - ОД)					
ОД по расписанию					
Подготовка к прогулке					
Прогулка					
Возвращение с прогулки					
Индивидуальная работа с детьми					
Самостоятельная деятельность детей (игры малой подвижности, настольные игры, изо-деятельность, рассматривание книг и другие)					
Уход детей домой					

Примечание: Циклограмма составляется воспитателем дошкольного класса.

Форма

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

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

Дата рождения ребенка _____

Дошкольная организация (детский сад/дошкольный мини-центр) /

Предшкольный класс школы (лица, гимназии)

Группа дошкольной организации

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 программе дошкольного воспитания и обучения)
Физические качества				
Коммуникативные навыки				
Познавательные и интеллектуальные навыки				
Творческие навыки, навыки исследовательской деятельности				
Социально-эмоциональные навыки				

Примечание: Индикаторы и расшифровка индикаторов результативности усвоения детьми содержания Типовой учебной программы дошкольного воспитания и обучения приведены в методических рекомендациях по организации и проведению мониторинга развития умений и навыков у детей дошкольного возраста.

На основании полученных данных заполняется Индивидуальная карта развития ребенка на учебный год.

При заполнении Индивидуальной карты развития ребенка педагог по необходимости вносит в таблицу развивающие или корректирующие мероприятия, либо два вида мероприятий по результатам диагностики.

Индивидуальную карту воспитатель дошкольной организации заполняет совместно с педагогами, работающими в возрастной группе (учителем казахского языка, инструктором по физкультуре (плаванию), музыкальным руководителем) и педагогом-психологом, воспитатель предшкольного класса школы, лицея, гимназии) - самостоятельно.

Приложение 3 к приказу
Министра просвещения
Республики Казахстан
от « ___ » _____ 2022 года
№ ___

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**

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 (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)).

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 бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

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

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:

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

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

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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 (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).

7. В психолого-медико-педагогической консультации:

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

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

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

разрабатывают индивидуально-развивающую программу, коррекционно-развивающую программу;

ведут учет пребывания ребенка;

заполняют краткую историю развития ребенка;

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

9. В аутизм-центрах специалисты:

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

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

составляют рекомендации для родителей или других законных представителей ребенка.

Приложение 4 к приказу
Министра просвещения
Республики Казахстан
от « ____ » _____ 2022 года
№ _____

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

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

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан
Классный журнал для 1-4 классов

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(наименование организации среднего образования)

(класс)

_____ учебный год

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

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

Наименование предмета _____									
№ п/п	Фамилия, имя обучающегося				Месяц, число				

Всего

(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 – СОР) (максимальный 50%)	% СОЧ (максимальный 50%)	Сумма %				Оценка за четверть
СОР 1	СОР 2	СОР 3	СОР 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									
	Расчет оценки за четверть						Число, месяц	Темы	Домашнее задание	
Баллы суммативного оценивания за разделы учебной программы в четверти (далее - СОР)				Балл суммативного оценивания за четверть (далее – СОЧ)	% СОР (макс 50%)	% СОЧ (максимальный 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 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	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.
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 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 или другими законными представителями ребенка	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 течение учебного года	Материалы по методической работе (в бумажном или электронном формате)
7	Анализ воспитательной работы		

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

Форма

Министерство просвещения 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)

Периоды учебного года	Обучение грамоте	Родной язык	Родная литература	Казахский язык	Русский язык	Иностранный язык	Математика	Естествознание	Познание 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 аличии) (подпись))

Место печати

(правая сторона)

Информатика (ИКТ)	Предметы по выбору	Поведение	Количество уроков		Подпись родителя или другого законного представителя ребенка	Подпись педагога
			все-го	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	Естествознание	География
1 четверть							
2 четверть							
3 четверть							
4 четверть							
Годовая оценка							
Экзаменационная оценка							
Итоговая оценка							
Решение педагогического совета							

Директор организации среднего образования _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись))

Классный руководитель _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись))

Место печати

(правая сторона)

Наименование предметов					
Биология	Химия	Физика	История Казахстана	Всемирная история	Основы права

продолжение таблицы

Музыка	Художественный труд	Физическая культура	Начальная военная и технологическая подготовка

продолжение таблицы

Предметы по выбору	Поведение	Подпись родителя или другого законного представителя ребенка	Подпись классного руководителя

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

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

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Место для фотографии

Личное дело обучающегося

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

1. Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился _____ (число, месяц, год)

Основание:

Свидетельство о рождении № ____ от _____ серия № _____

3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей или других законных представителей ребенка:

4. Национальность _____

5. Где воспитывался /обучался до поступления в первый класс

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

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

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

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

Личное дело обучающегося хранится в школе в течение обучения учащегося и три года после окончания школы.

К личному делу обучающихся прилагаются:

- 1) копия свидетельства о рождении;
- 2) 2 фотографии размером 3x4;
- 3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу), хранящаяся в медицинском кабинете школы;
- 4) табель успеваемости в каждом классе.

В конце учебного года в Личное дело заносится запись в соответствии с оценками по всем предметам; успехи, достигнутые обучающимися, и количество пропущенных уроков.

При переходе из одной школы в другую, родителям или другим законным представителям ребенка передается Личное дело с записью «Выбыл из _____ школы», закрепленной подписью директора и печатью школы.

Для регистрации в алфавитной книге Личное дело каждого обучающегося пронумеровывается.

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

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

Форма

План работы социального педагога на учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные	Формы отчета
I. Проведение социальной паспортизации классов, школы				
	●			

II. Работа по охране прав детства			
	•		
III. Индивидуально-профилактическая работа с учащимися, состоящими на разных формах учета			
IV. Работа по взаимодействию с педагогическим коллективом и взаимодействию с внешними организациями (отдел по делам несовершеннолетних, Комиссия по делам несовершеннолетних, органы опеки и попечительства)			
V. Профилактическая работа с родителями (семьей) или другими законными представителями обучающихся			
VI. Диагностико - аналитическая деятельность			

Форма

Социальный паспорт школы

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

Форма

Сведения об учащихся школы

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка	Дата рождения	Национальность	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей	Образование	Место работы	Адрес, 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

№	Фамилия, имя, отчество (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__ год

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.				

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; культура 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 или других законных представителей ребенка, 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

Форма

Программа развития школы (составляется на 5 лет)

Паспорт программы

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

Введение

Назначение Программы

Этапы развития Программы

Годы	Мероприятия	Исполнители

Мониторинг Программы

Разрабатывается и отслеживается педагогическим советом школы;

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

I. Краткая характеристика современного состояния функционирования школы

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

Оценка внешних и внутренних перспектив развития школы

Кадровые ресурсы			
Внутренние сильные стороны	Внутренние слабые стороны	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)
Материально-технические ресурсы			
Внутренние сильные стороны	Внутренние слабые стороны	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)
Информационные ресурсы			
Внутренние сильные стороны	Внутренние слабые стороны	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)
Учебно-методические условия повышения качества образования и инновационная деятельность			
Внутренние сильные стороны	Внутренние слабые стороны	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)
Реализация содержания образования			
Внутренние сильные стороны	Внутренние слабые стороны	Благоприятные возможности	Внешние угрозы (риски)
Условия развития у учащихся интеллектуальных и творческих способностей, качества образования			

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):

Наименование должностей	Количество единиц
Управленческий персонал	
1	
2	
Итого управленческого персонала	
Основной персонал	
1	
2	
3	
Итого основного персонала	
Административный персонал	
1	
2	
3	
Итого административного персонала	
Вспомогательный персонал	
1	
2	
3	
Итого вспомогательного персонала	
Рабочие	

1	
2	
Итого рабочих	
Всего штатных единиц	

Руководитель _____

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

Наименование должностей по блокам (персонал) ведется согласно Реестра должностей гражданских служащих в сфере образования и науки, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 123 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13181).

Штатное расписание

(наименование организации образования)

№	Должность	Образование	Стаж работы	Кол-во штатных единиц	Базовый должностной оклад (в тенге)	Надбавка 10%	Фонд заработной платы	Среднемесячная заработная плата 1 ед.	Налоги и другие обязательные платежи в бюджет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Главный бухгалтер _____

Форма

План внутришкольного контроля

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Вид контроля	Методика	Сроки выполнения	Ответственные	Место рассмотрения	Управленческое решение	Вторичный конт роль
I. Контроль за выполнением нормативных документов										
II. Контроль за ведением школьной документации согласно требованиям										
III. Контроль за качеством учебного процесса										
IV. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими										

V. Учебно- исследовательская деятельность									
VI. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя									
VII. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий									
VIII. Контроль за укреплением материально-технической базы									

Форма

(наименование организации образования)

Рабочий учебный план

на _____ учебный год

№	Образовательные области и учебные предметы	Недельное количество часов по классам							
Инвариантный компонент									
I	Язык и литература								
1									
2									
3									
4									
II	Математика и информатика								
5									
6									
7									
III	Естествознание								
8									
9									
10									
11									
12									
IV	Человек и общество								
13									
14									
15									
16									
V	Технология и искусство								
17									
VI	Физическая 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 в данную организацию среднего образования	С какого времени работает в данной организации 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

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)

№ п/п	Серия и номер аттестата об общем среднем образовании	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) окончившего среднюю школу	Число, месяц и год рождения	Год поступления в данную 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	№ регистра-ции 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	№ регистра-ции 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

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

Виды помощи в рамках оказания государственных услуг в сфере психолого-педагогической поддержки	Рекомендованный		Выполненный										
	Кол-во услуг в месяц	Продолжительность занятия	Количество услуг в месяц										
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Посещение группы кратковременного пребывания													
Индивидуальное логопедическое занятие													
Подгрупповые логопедические занятия													
Занятия со специальным педагогом (индивидуальные)													
Занятия со специальным педагогом (подгрупповые)													
Занятия психолога (индивидуальные)													
Занятия психолога (подгрупповые)													

Продолжение таблицы

Выполненный	
Количество услуг в месяц	
Ноябрь	Декабрь
14	15

Заведующий кабинета психолого-педагогической коррекции _____

1.3 Учет пребывания ребенка

Номер Цик- ла	Сроки планируемого пребывания	Изменения в индивидуально - развивающей программе	Подпись специали- ста

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 _____

Дата рождения _____

Образование _____

Место работы _____

Лица, участвующие в воспитании ребенка _____

Занятия со специальным педагогом (подгрупповые)																				
Занятия психолога (индивидуальные)																				
Занятия психолога (подгрупповые)																				
Семейное консультирование																				
Музыкально-ритмические занятия (подгрупповые)																				
Командная оценка психофизического состояния																				
Консультации социального педагога / работника																				
Консультация врача - невропатолога																				
Консультация врача-реабилитолога																				
ЛФК (индивидуальные)																				
ЛФК (подгрупповые)																				
Массаж																				

Продолжение таблицы

Выполненный	
Количество услуг в месяц	
Ноябрь	Декабрь
14	15

Заведующий реабилитационного центра _____

1.3 Учет пребывания ребенка

Номер цикла	Сроки планируемого пребывания	Изменения в индивидуально - развивающей программе	Подпись специалиста

Заведующий реабилитационного центра _____

2. Сбор информации о ребенке

2.1 Краткая история развития ребенка

Моторное развитие:

Держать голову _____ сидеть _____ ползать _____ ходить _____ мес.

Речевое развитие _____

Лепет _____

Понимать речь взрослого _____

Первые слова _____

Первые фразы _____

Психическое развитие:

Комплекс оживления _____

Первые действия с предметами _____

Процессуальная игра _____

Сюжетная игра _____

Сюжетно-ролевая игра _____

Навыки опрятности и самообслуживания _____

Особенности семейного воспитания _____

Специалисты для работы по индивидуально-развивающей программе:

	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Роспись
Педагог-психолог		
Специальный педагог		
Логопед		
Инструктор по лечебной физической культуре		
Социальный педагог		
Врач-реабилитолог		
Педагог-воспитатель		
Ответственный специалист		

2.2 Протокол оценки психофизического развития (описание свободной деятельности ребенка и его реакции на предлагаемые задания)

№	Состав команды	Дата проведения	Согласен	Подпись
1				
2				
3				
4				

2.3 Состояние психофизического развития ребенка на начало коррекционно-развивающего обучения:

2.3.1 Социальная ситуация развития (состав семьи, жилищно-бытовые условия, особенности воспитания ребенка, интересы и увлечения ребенка)

2.3.2 Социальное взаимодействие и коммуникация _____

2.3.3 Речевое развитие:

2.3.4 Развитие познавательной деятельности (мышления, восприятия, внимания, памяти).

2.3.5. Развитие ведущей и других видов детской деятельности (изобразительная, конструктивная)

2.3.5 Моторное развитие (крупная, мелкая моторика) _____

2.3.6 Социально-бытовые и адаптивные навыки

Утверждаю

" ____ " _____ 20 ____ г

Методист

(подпись) _____

3. Коррекционно-развивающая программа

Дата составления программы _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Возраст _____

Специалисты (профиль) _____

Сроки	Направления развивающей работы Цели-ожидаемые результаты	Отметка о достижении	Примечание

3.1. Содержание коррекционно-развивающей программы

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 за-ключе-нию	Инва-лид-ность (+/-, диа-гноз)	Язык обу-чения (каз /рус)	До-маш-ний ад-рес, теле-фон	Дата выдачи заключения и кем (номер психолого-медико-педагогической консультации)	Где организо-ван (Место посещения дру-гих учрежде-ний)	Дата реги-стра-ции в Цен-тре	При-ме-ча-ние

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) _____

M-CHAT (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, завороченность 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. Соппротивление при взятии на руки.

Отсутствие страха незнакомых лиц, спокойное пребывание у чужих на руках.

«Сверхобщительность».

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. Соппротивление 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, одноподдетная, многодетная).

2. Наличие инвалидности и других факторов социального риска _____.

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

Особенности адаптации: да, нет, с трудом _____

Усвоение режима детского учреждения _____

Получение коррекционной помощи (коррекционная организация и специалисты)

Состоит на учете у врачей (невропатолога, психиатра, педиатра и других врачей).

Заключение: _____

Результаты медицинских и параклинических исследований

1. Состояние слуха _____

2. Состояние зрения _____

3. Электроэнцефалограмма _____

4. Магнитно-резонансная томография _____

5. Компьютерная томография _____

6. Результаты медико-генетического обследования _____

7. Результаты эндокринологического обследования _____

Форма

Индивидуальный план развития ребенка «Программа «Ранняя поддержка»

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителя или другого законного представителя ребенка:

Дата рождения ребенка: _____

Клинический педагог: _____

Дата начала и окончания Программы: _____

№	Навыки	Индикаторы	Формы, методики, стратегия интервенции	Количество часов интервенции
1				
2				
3				
Всего часов				

Примечание:

Мониторинг прогресса

Программа Ранняя поддержка

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

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

№п /п	Выбранные индикаторы из индивидуального плана развития	Шкала оценки, баллы	Критерий	Занятия с даты 1 до даты 36				Всего среднее
				Дата 1	Дата 2	...	Дата 36	
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
Министра просвещения
Республики Казахстан
от « ___ » _____ 2022 года
№ ___

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**

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 7 к приказу
Министра просвещения
Республики Казахстан
от «__» __ 2022 года
№ _____

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**

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 конце учебного года заполняет:

ведомость учета учебного времени педагога за год (в часах и (или)
кредитах).

8. Руководитель (директор):

один раз в год в начале учебного года:

утверждает план работы (по направлениям деятельности), план
внутриколледжного контроля, рабочие учебные планы и рабочие учебные
программы.

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 постановлением Правительства Республики
Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

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).

Приложение 8 к приказу
Министра просвещения
Республики Казахстан
от «__» __ 2022 года
№ _____

Приложение 8
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года
№ 130

**Формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций
технического и профессионального, послесреднего образования**

Форма

(наименование организации образования)

План учебного занятия

(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 моду-ля	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 _____ Наименование дисциплины и (или) модуля _____		Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога(ов) _____					
№п /п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Месяц, число	Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Критерии оценки и/или темы занятий	Подпись педагога	Подпись концерт-мейстера
1							
2							
3							

Форма № 5.4. РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Примечание

Форма № 5.5. ИТОГИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п /п	Фамилия и инициалы обучающегося	Наименование дисциплин/Индекс модуля _____					
		1-е полугодие (семестр)	2-е полугодие (семестр)	Рейтинг допуска к промежуточной и/или итоговой аттестации	За-чет	Эк-за-мен	Ито-говая оцен-ка
	Количество часов и (или) кредитов по учебному плану						
	Фактически дано часов и (или) кредитов						

Продолжение таблицы

Пропущено часов						
За полугодие (семестр)	В 1 полугодии (за 1-й семестр)		Во 2 полугодии (за 2-й семестр)		За год	
	все-го	в том числе по неуважительным причинам	все-го	в том числе по неуважительным причинам	все-го	в том числе по неуважительным причинам

Подпись руководителя группы _____

Заместитель руководителя по учебной работе _____

Примечание: Количество граф «Наименование дисциплин и (или) модулей» устанавливается при печатании бланков журнала в зависимости от учебного плана и программ. По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на

экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах и зачетах.

Замечания и предложения по ведению журнала:

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись

Примечание:

Правила ведения журнала:

1. Журнал является документом строгой отчетности для учета теоретического, практического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.

2. Журнал ведется на одну учебную группу педагогами и рассчитан на один учебный год.

3. Сведения об обучающихся группы (форма № 5.2.) заполняется учебной частью в соответствии с поименной книгой, книгой регистрации приказов по контингенту и личным делом обучающегося. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживают родители или другие законные представители ребенка обучающегося или лица, их заменяющие.

4. По форме № 5.3. учитывается посещаемость, текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных теоретических и практических занятий и количество затраченных часов.

На каждую дисциплину и (или) модуль выделяется необходимое число страниц в зависимости от количества отводимых на него учебных часов и консультаций. Консультации учитываются на последних страницах журнала.

Оценка за контрольные, лабораторные и другие виды работ выставляется в графе в день проведения.

Отсутствие обучающегося на занятии или консультации отмечается буквой «н».

1-заполняется при сопровождении урока концертмейстером организациями, реализующими образовательные программы по направлениям «Образование», «Искусство и культура».

5. Сведения о результатах медицинского осмотра, обучающегося записываются медицинским работником в форме № 5.4.

6. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов педагога заносят на страницы «Итоги учебно-воспитательной работы» (форма № 5.5). Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся, проставляется руководителем группы.

7. Рейтинг допуска к промежуточной и/или итоговой аттестации рассчитывается как среднеарифметическая оценка с учетом теоретического, практического обучения, а также курсового проекта/работы.

8. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

9. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями руководителя (по направлениям деятельности), мониторинг учебно-воспитательного процесса – заведующими отделениями. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Журнал учета индивидуальных занятий

Педагог _____

20__/20__ учебный год

Форма № 5.1.1. УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(Левая сторона)

(Правая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Курс, специальность	Наименование дисциплины и (или) модуля	Месяц, число	Количество учебных часов	Подпись педагога	Подпись тьютора /концерт-мейстера
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

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 № 6.1.1* УЧЕТ ПРАКТИКИ (для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям)

Индекс модуля _____

Показательные уроки _____

(Левая сторона)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, число

(Правая сторона)

Семестр _____ учебный год _____ количество часов

Методист _____

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога (воспитателя)	Тема	Школа, класс (дошкольная организация, 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 № 6.1.2* 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 (дошкольная организация, 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.

Примечание: Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, за исключением организаций, реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

Форма № 6.4. ИТОГИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

№ п /п	Фамилия и инициалы обучающегося	Итоги профессиональной практики						Пропущено часов за год	
		оценка за I полугодие (1 семестр)	всего пропущено часов	в том числе по неуважительным причинам	оценка за II полугодие (2 семестр)	всего пропущено часов	в том числе по неуважительным причинам	все-го	в том числе по неуважительным причинам

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись

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))

№п /п	Рейтинг допус- ка к экзамену		Номер экза- менационно- го билета	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) экза- менующегося	Оценки по экзаменам						Под- пись экза- мена- тора
	Бук- вен- ная	Цифро- вой эк- вива- лент			Письменно		Устно		Общая		
					бук- вен- ная	цифро- вой эк- вива- лент	бук- вен- ная	циф- ровой экви- валент	бук- вен- ная	циф- ро- вой экви- ва- лент	

« _____ » _____ 20 _____ год

Время проведения экзаменов:

Письменного _____ начало _____ окончание _____

Устного _____ начало _____ окончание _____

Всего часов на проведение экзаменов _____ час _____ мин _____

Подпись экзаменатора _____

Количество оценок: А, А- _____,

В+, В, В-, С+ _____,

С, С-, D+, D _____,

F _____.

Форма

_____ (наименование организации образования)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (директор)

_____ фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

« ____ » _____ 20__ год

**Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/производственному
обучению и профессиональной практике**

_____ (наименование модуля или дисциплины)

Специальность _____
(код и наименование)

Квалификация _____
(код и наименование)

Форма обучения _____ на базе _____ среднего образования

Общее количество часов _____, кредитов _____

Разработчик (-и) _____
(подпись) фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Пояснительная записка

Описание дисциплины/модуля	
Формируемые компетенции	
Пререквизиты	
Постреквизиты	
Необходимые средства обучения, оборудование	
Контактная информация педагога(ов):	
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	тел.:

e-mail (e-майл):

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									
N									
	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 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.

Для медицинских специальностей

(наименование организации образования)

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.	План работы учебно-методического совета	

Примечание: форма планов работ по направлениям деятельности колледжа включает планы воспитательной работы в группе, социального педагога, воспитателя общежития, заведующего отделением, педагогического совета, учебно-методической работы, воспитательной работы, по развитию информатизации учебно-воспитательного процесса, по подготовке и повышению квалификации для профессионального роста.

(название структурного подразделения)

Цели: _____

Задачи: _____

№	Наименование работ, рассматриваемых вопросов	Срок исполнения	Индикаторы/ Конечный результат	Ответственные
1.				

Форма

Журнал учета обучающихся с девиантным поведением

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Группа	Состоит на учете	Дата постановки на учет	Причина постановки на учет	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей или других законных представителей ребенка	Домашний адрес

Форма

(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	Ин- декс моду- ля	Наименование дисциплин, результатов обучения и (или) модуля (наименование практики)	№ учеб- ной 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, запланирован- ных часов	Фактически выполнено		Остаток часов
			итого часов за месяц	с начала учебно- го 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

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

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

Индекс модуля	Курс	Семестр	Наименование практики	Место прохождения практики	Продолжительность практики, в часах и (или) кредитах	Рабочее место или класс, группа	Освоенная квалификация (указать при наличии: разряд, класс, категорию)	Оценка/баллы	Дата	Подпись

Дипломное проектирование

Задание на проектирование выдано «_____» _____ 20__ год

Тема проекта _____

Руководитель проекта _____

(фамилия и инициалы)

Срок выполнения _____

Заместитель руководителя по учебной работе _____

(подпись)

Обучающийся _____

(фамилия и инициалы)

допущен _____ к защите дипломного проекта.

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)

Место печати

« _____ » _____ 20__ год

Защита дипломного проекта

Защита дипломного проекта на тему _____

состоялась « _____ » _____ 20__ год

Оценка _____

Место печати

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____ (подпись)

Экзамены итоговой аттестации

Обучающийся _____

(фамилия и инициалы)

допущен _____ к сдаче итоговых экзаменов.

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)

Место печати

« _____ » _____ 20__ год

Оценки, полученные на итоговых экзаменах

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Объем курса, учебные часы	Оценка		Дата	Подпись председателя итоговой аттестационной комиссии
			буквенная	цифровой эквивалент		

Итоги квалификационных экзаменов

Индекс модуля	Наименование дисциплины и (или) модуля	Оценка		Дата	Наименование присвоенной рабочей квалификации	Подпись председателя квалификационной комиссии
		буквенная	цифровой эквивалент			

Решением квалификационной комиссии от « _____ » _____ 20__ год (протокол № _____) присвоена квалификация _____

(специальность, разряд, класс, категория (при наличии))

Выдано свидетельство о профессиональной подготовке № _____ « _____ » _____ 20__ год

Решением итоговой аттестационной комиссии от « _____ » _____ 20__ год (протокол № _____)

присвоена квалификация _____

(специальность)

Выдан диплом № _____ « _____ » _____ 20__ год

Заместитель руководителя по учебной работе _____ (подпись)

Место печати

Руководитель (директор) _____ (подпись)

При получении диплома книжка успеваемости сдается в учебное заведение.

Примечание:

1. Книжка успеваемости обучающегося организации технического и профессионального, послесреднего образования выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней экзаменационной сессии.

2. Книжка успеваемости заполняется от руки. Подчистка, пометка и неоговоренные исправления в книжке успеваемости не допускаются.

3. В книжку успеваемости проставляются оценки дифференцированного зачета по всем дисциплинам и (или) модулям, не предусматривающим проведения экзамена и/или переходящим на последующие семестры.

По дисциплинам и (или) модулям, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, итоговая оценка выставляется по результатам подсчета согласно формуле: $I = 0,6 \times (PO\ 1 + \dots + PO\ N) / N + 0,4 \times \text{Э}$, где:

PO – результат обучения;

N – количество результатов обучения;

Э – экзаменационная оценка.

4. Общая экзаменационная оценка проставляется только по дисциплинам и (или) модулям, по которым экзамены проводятся письменно и устно (казахский язык, другие языки, литература, математика и другие согласно учебному плану). По дисциплинам и (или) модулям, по которым проводится только устный экзамен, оценка проставляется в графе, отведенной для устного экзамена, в других графах ставится прочерк.

5. Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице книжки успеваемости, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины и (или) модуля или раздела дисциплины, путем повторной записи наименования дисциплины и (или) модуля на свободной строке.

6. Подпись родителей или других законных представителей обучающихся, достигших 18 лет, не обязательна.

7. Выдача дубликата книжки успеваемости производится только по распоряжению руководителя или его заместителя по учебной работе.

На титульной странице дубликата книжки успеваемости делается надпись «Дубликат».

Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

8. В случае выбытия обучающегося из организации образования до окончания курса обучения книжка успеваемости сдается в организацию образования, которая выдает обучающемуся справку или транскрипт.

9. При получении диплома книжка успеваемости сдается в организацию образования.

10. Книжки успеваемости, сдаваемые обучающимися в связи с окончанием полного курса обучения или выбытия из организации образования, хранятся организацией образования в личных делах обучающихся.

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Студенческий билет

Республика Казахстан
(наименование министерства)
(наименование организации образования)
Студенческий билет

(лицевая сторона)

| Республика Казахстан |

| _____ |

| (наименование министерства) |

Студенческий билет № ____

| _____ | (1-я внутренняя сторона)

| (фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося) |

| действительно состоит студентом |

| _____ |

| (наименование организации образования) |

| _____ |

Форма обучения _____

Специальность _____

| _____ |

| Место для _____ |

| Фотокарточки « ____ » _____ 20__ год |

Дата выдачи билета « ____ » _____ 20__ год |

Руководитель (директор) _____ |

| (подпись) |

| _____ |

| _____ |

| Действителен по _____ 20__ год |

| _____ |

| Руководитель (директор) _____ |

| (подпись) |

| _____ | (2-я внутренняя сторона)

| _____ |

| Действителен по _____ 20__ год |

| Руководитель (директор) _____ |

| (подпись) |

Примечание:

1. Студенческий билет действителен при наличии подписи руководителя (директора), печати организации образования, фотокарточки обучающегося. При выбытии обучающегося из организации образования билет должен быть возвращен в учебную часть.

2. Вверху на левой стороне внутренней части билета ставится штамп с указанием формы обучения (очное, заочное, вечернее, экстернат).

Форма

ЖУРНАЛ учета бланков дипломов

Поступление				
Дата поступления	Номер сопроводительного документа	Откуда поступили	Количество экз.	Серия и номера бланков

Продолжение таблицы

Выдача			
Дата выдачи	Дата и номер документа на выдачу	Кому выдано	
		Наименование подразделения	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) получившего

Продолжение таблицы

Выдача			
Количество экз.	Серия и номер бланков	Роспись в получении	Примечание (отметка об уничтожении)

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Книга выдачи дипломов

Полное наименование организации технического и профессионального, послесреднего образования _____

Форма обучения _____

Начата _____

Окончена _____

Порядковый регистрационный номер	Серия и № диплома	Дата выдачи диплома	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) окончившего организацию образования

Продолжение таблицы

Наименование специальности	Присвоена квалификация	Дата и № протокола заседания комиссии по проведению итоговой аттестации	Роспись в получении	Подпись руководителя организации образования

Примечание: Дипломы, выданные обучающимся, регистрируются в книге, которая заводится в каждой организации образования по прилагаемой форме.

Книга регистрации выданных дипломов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и хранится у руководителя (директора) организации образования.

Форма

Титульный лист

(наименование организации образования)

СОГЛАСОВАНО*

Руководитель (работодатель)

фамилия, имя, отчество

(при его наличии)

« ____ » _____ 20 ____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (директор)

фамилия, имя, отчество

(при его наличии)

« ____ » _____ 20 ____ год

Рабочий учебный план

Специальность _____

(код и наименование)

Квалификация _____

(код и наименование)

Форма обучения _____

Срок освоения образовательной программы _____

График учебного процесса

Курсы	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль

№ п/п	Содержание кон-троля	Объекты кон-троля	Сроки кон-троля	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.