

**"Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығына ОҒ**

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 27 тамыздағы № 382 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 27 тамызда № 29326 болып тіркелді

      БҰЙЫРАМЫН:

       1. "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20317 болып тіркелген) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

       бұйрықтың атауы мынадай редакцияда жазылсын:

      "Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту, орта, арнаулы, қосымша, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы";

       1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

      "1. Қоса беріліп отырған:

       1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

       2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

       3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес орта және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

       4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес орта және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

      5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес қосымша білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

      6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес қосымша білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

      7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

      8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары бекітілсін;

       1, 2, 3 және 4-қосымшалар осы бұйрыққа 1, 2, 3 және 4-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

       осы бұйрыққа 5, 6, 7 және 8-қосымшаларға сәйкес 5, 6, 7 және 8-қосымшалармен толықтырылсын.

      3. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің Мектепке дейінгі және орта білім беру комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

      1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

      2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін;

       3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

      4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту вице-министріне жүктелсін.

      5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Қазақстан Республикасы* *Оқу-ағарту министрі*  | *А. Аймағамбетов* |
|   | Қазақстан РеспубликасыОқу-ағарту министрінің2022 жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ бұйрығына1-қосымша |
|   | Қазақстан РеспубликасыБілім және ғылым министрінің2020 жылғы 6 сәуірдегі№ 130 бұйрығына1-қосымша |

 **Мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі**

      Педагогтер құжаттарды қағаз немесе электрондық (білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған кезде) форматта толтырады. Электрондық форматта толтыру кезінде қағаз нұсқасы талап етілмейді.

      Электрондық цифрлық қолтаңба құжаттарды электрондық форматта жүргізген және электрондық жүйеге қосқан кезде қол мен мөрге теңестіріледі.

      Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымдарының және мектептердің (лицейлердің, гимназиялардың) мектепалды сыныптарының педагогтері:

      осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес тәрбиеші қазақ тілі мұғалімімен, дене шынықтыру (жүзу) жөніндегі нұсқаушымен, музыкалық жетекшімен (қағаз немесе word word (ворд) немесе pdf (пдф) электрондық форматта) бірлесіп:

       1) оқу жылы басталғанға дейін бір рет Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 20 желтоқсандағы № 557 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8275 болып тіркелген) Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу жоспары және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 12 тамыздағы № 499 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14235 болып тіркелген) Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың үлгілік оқу бағдарламасы негізінде оқу жылына арналған ұйымдастырылған қызметтің перспективалық жоспарын әзірлейді;

      2) апта сайын тәрбие-білім беру процесінің циклограммасын жасайды;

      3) оқу жылының басында бір рет баланың оқу жылына арналған жеке даму картасын әзірлейді және диагностиканың (бастапқы, аралық, қорытынды бақылау) нәтижелері бойынша жеке даму картасына өзгерістер енгізеді.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыОқу-ағарту министрінің2022 жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ бұйрығына2-қосымша |
|   | Қазақстан РеспубликасыБілім және ғылым министрінің2020 жылғы 6 сәуірдегі№ 130 бұйрығына2-қосымша |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыОқу-ағарту министрінің2022 жылғы " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ бұйрығына 3-қосымша |
|   | Қазақстан РеспубликасыБілім және ғылым министрінің2020 жылғы 6 сәуірдегі№ 130 бұйрығына 3-қосымша |

 **Орта және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі**

      Құжаттарды педагогтер қағаз немесе (білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда) электрондық форматта толтырады. Электрондық форматта толтыратын жағдайда қағаз нұсқа талап етілмейді.

      Электрондық цифрлық қол электрондық жүйеге қосылған және құжаттар электрондық форматта жүргізілген жағдайда, мөр мен қолға теңестіріледі.

**Барлық оқу пәндерінің педагогтері:**

      **күн сайын** сабақ кестесіне сәйкес:

      1) 1-4 сыныптарға арналған cынып журналын, 5-11 (12) сыныптарға арналған сынып журналын, факультативтік сабақтар, үйде оқыту журналын, мектепалды сыныптардың журналын (қағаз немесе электрондық форматта);

      2) қысқа мерзімді (сабақ) жоспарды (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) жүргізеді;

      **оқу жылы басталғанға дейін бір рет:**

      1) пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспарды (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

      2) тәлімгерлік жоспарды (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) әзірлейді;

**тоқсандық қорытынды бойынша:**

      автоматтандырылған ақпараттық жүйеден автоматты түрде жасалатын және бөлім бойынша жиынтық бағалау мен тоқсандық жиынтық бағалау нәтижелері бойынша **талдауды жүргізеді** (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

      **оқу жылының қорытындысы бойынша бір рет:**

      негізгі орта және жалпы орта білім беру деңгейіндегі оқыту курсы үшін емтихан **хаттамасы** (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) жүргізеді.

      9 (10), 11 (12) сынып білім алушыларын қорытынды аттестаттау хаттамаларын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында).

**2. Сынып жетекшісі:**

      оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

      сынып жеткшісінің жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) әзірлейді және іске асырады;

      тоқсандық және оқу жылының қорытындысы бойынша:

      1) 1-4 сынып білім алушысының үлгерім табелін, 5-11 (12) сынып білім алушысының үлгерім табелін (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

      2) білім алушының жеке іс қағазын (қағаз немесе электрондық форматында) жүргізеді.

**3. Әлеуметтік педагог:**

      оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде әлеуметтік педогогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) әзірлейді және іске асырады;

      оқу жылы ішінде:

      1) мектептің әлеуметтік паспортын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

      2) мектептегі білім алушылар туралы мәліметті (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) жүргізеді.

**4. Педагог-психолог:**

      оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

      педагог-психологтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) әзірлейді және іске асырады;

      оқу жылы ішінде:

      1) психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

      2) педагог-психологтің консультациясын есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық форматта word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) жүргізеді.

**5. Басшының (директордың) қызмет бағыттары бойынша (оқу, тәрбие жұмысы, бейіндік оқыту, ақпараттық технологиялар жөніндегі) орынбасары:**

      оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

      1) тәрбие жұмысы жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

      2) Мектептің даму бағдарламасы (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

      3) педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтерді (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

      4) мектепішілік бақылау жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

      5) оқу жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

      6) педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

      7) оқу-тәрбие жұмысы жоспарын (қағаз немесе электрондық (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) әзірлейді/толтырады.

      оқу жылының ішінде қажеттілігіне қарай:

      1) ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық форматта);

      2) білім алушыларды жазатын алфавиттік кітапты (қағаз немесе электрондық форматында);

      3) кеткен және келген білім алушыларды есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

      4) бұйрықтарды тіркеу кітабын (негізгі қызмет, жеке құрам, оқушылар қозғалысы бойынша) (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында);

      5) педагогикалық және ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамаларын әзірлейді/жүргізілуін қадағалайды.

      оқу жылының соңында бір рет:

      1) негізгі орта мектепті бітіргендігі туралы аттестатты есепке алу және беру кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

      2) жалпы орта білім туралы аттестатты есепке алу және беру кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

      3) білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

      4) мақтау қағаздарын және мақтау грамоталарын беруді есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында) толтырады.

**6. Басшы (директор):**

      оқу жылы басталғанға дейін бір рет: тәрбие жұмысы жоспарын, мектептің дамыту бағдарламасын, оқу-тәрбие жұмысы жоспарын, мектепішілік бақылау жоспарын, жұмыс оқу жоспарын бекітеді (қағаз түрінде немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматта);

       Тәлімгерлік жоспарын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі № 160 бұйрығымен бекітілген Тәлімгерлікті ұйымдастыру қағидаларын және тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагогтерге қойылатын талаптарына (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20486 болып тіркелген) сәйкес қосымша ақы алатын педагог толтырады.

       **Ата-аналар жиналысының, педагогикалық және ғылыми-әдістемелік кеңестің хаттамалары** Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес (қағаз немесе электрондық word (ворд) немесе pdf (пдф) форматында) жүргізіледі.

       Негізгі орта және жалпы орта білім беру деңгейіндегі оқыту курсы үшін емтихан хаттамасы "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5191 болып тіркелген) бекітілген 3-қосымша нысанына сәйкес жүргізіледі.

7. Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияда:

      тіркеуші осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес балалардың консультацияға алдын ала жазылу журналын жүргізеді;

      мамандар, педагогтер осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес баланың даму картасын толтырады.

      8. Психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінде және оңалту орталықтарында мамандар:

      жеке даму бағдарламасын, түзету және дамыту бағдарламасын әзірлейді;

      баланың болу есебін жүргізеді;

      баланың дамуының қысқаша тарихын толтырады;

      осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес психофизикалық дамуды бағалау хаттамасын жасайды.

      9. Аутизм орталықтарында мамандар:

      оқу жұмыс жоспарын, баланы дамытудың жеке жоспары - "Ерте қолдау" бағдарламасын әзірлейді;

      психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы бойынша балаларды тіркеу журналын жүргізеді, Тіркеу нысанын, Баланың даму картасын, Прогресс мониторингін толтырады;

      ата-аналар үшін ұсынымдар әзірлейді.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыОқу-ағарту министрінің2022 жылғы " \_\_\_ " \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ бұйрығына 4-қосымша  |
|   | Қазақстан РеспубликасыБілім және ғылым министрінің2020 жылғы 6 сәуірдегі№ 130 бұйрығына 4-қосымша |

 **Орта және арнаулы білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары**

      Нысан

 **Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі 1-4-сыныптарға арналған сынып журналы**

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

      (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

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

      (аудан, қала (ауыл)

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

      (орта білім беру ұйымының атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сынып)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оқу жылы

      Ескерту: Сынып журналы – әрбір педагог жүргізуге міндетті болып табылатын қатаң есептіліктегі құжат.

      Сынып журналы орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз нұсқада толтыруға жол берілмейді.

|  |
| --- |
| Пәннің атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| № р/с | Білім алушының тегі, аты | Айы, күні |
|  |  |  |  |  |  |  | одан әрі, 26-ға дейін |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Барлығы

      (сол жақ беті)

|  |
| --- |
| Педагогтің тегі, аты (болған жағдайда) (бұдан әрі - тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тоқсандық бағалау көрсеткіші | Күні, айы | Тақырып тары | Үй тапсырмасы |
| Оқу бағдарламалары бөлімдері үшін тоқсандық жиынтық бағалау (бұдан әрі - БЖБ) балы |  тоқсан бойынша жиынтық бағалау (бұдан әрі - ТЖБ) балы)  | тақырып бойынша жиынтық бағалау % (ең жоғары 50%) | ТЖБ % (ең жоғары 50%) | Жиынтығы % | Тоқсандық баға лау |
| БЖБ 1 | БЖБ 2 | БЖБ 3 | БЖБ 4 |
| Ең жоғары балдар |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Нысан

 **Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі 5-11 (12)-сыныптарға арналған сынып журналы**

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

      (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

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

      (аудан, қала (ауыл)

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

      (орта білім беру ұйымының атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сынып

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оқу жылы

      Ескерту: Сынып журналы әрбір педагог және сынып жетекшісі үшін жүргізуге міндетті қатаң есептіліктегі құжат болып табылады.

      Сынып журналы білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз нұсқада толтыруға жол берілмейді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Пәннің атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| № р/с | Білім алушының тегі, аты | Айы, күні | Одан әрі, 26-ға дейін |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

       Одан әрі

      (оң жақ беті)

|  |
| --- |
| Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тоқсандық бағалау көрсеткіші | Күні, айы | Тақырыбы | Үй тап сырма сы |
| Оқу бағдарламалары бөлімдері үшін тоқсандық жиынтық балы (бұдан әрі - ТЖБ) | ТЖБ баллы | Оқу бағдарламалары бөлімдері үшін тоқсандық жиынтық бағалау (бұдан әрі - БЖБ) балы % (ең жоғары 50%) | ТЖБ % (ең жоғары 50%) | Жиынтық % | Тоқсандық бағалау |
| БЖБ 1 | БЖБ 2 | БЖБ 3 | БЖБ 4 |
| Ең жоғары балдар |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дене шынықтыру дайындығынан Президенттік тест тапсыру туралы мәлімет (5, 10 және 12-сыныптарда дене тәрбиесі пәнінің педагогі толтырады).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Білім алушылардың тегі, аты | Дене дайындығының деңгейі | Белгі түрі және грамоталар | Президенттік тесті тапсырған күні |
| Президенттік деңгей | Ұлттық деңгей |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

      Одан әрі

      (сол жақ беті)

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

 **Факультативтік сабақтар, үйде оқыту журналы**

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

      (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

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

      (аудан, қала (ауыл)

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

      (орта білім беру ұйымының атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сынып

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оқу жылы

      (сол жақ беті)

      Факультативтік курстың атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушының тегі, аты | Айы, күні |
|  |  |  |  |  |  |  |  | одан әрі барлығы 26 баған |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Одан әрі беттің соңына дейін

      (оң жақ беті)

      Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Айы, күні | Факультативтік сабақтың тақырыбы | Тапсырмалар | Педагогтің өлшемшарттары |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Одан әрі, беттің соңына дейін

      Ескерту: Факультативтік сабақтар немесе үйде оқыту журналы факультативтік топтардың жұмысын есепке алатын негізгі құжат болып табылады және әрбір факультативтік курс бойынша негізгі және орта мектептерде жүргізіледі. Факультативтік сабақтар/үйде оқыту журналы білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда, электрондық форматта ғана толтырылады, оның қағаз нұсқада толтырылуына жол берілмейді.

 Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

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

      (білім беру ұйымының атауы)

**Қысқа мерзімді (сабақ) жоспары**

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

      (сабақтың тақырыбы)

|  |  |
| --- | --- |
| Бөлім: |  |
| Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) |  |
|  Күні:  |  |
|  Сынып:  |  Қатысушылар саны:  | Қатыспағандар саны: |
| Сабақтың тақырыбы |  |
| Оқу бағдарламасына сәйкес оқыту мақсаттары |  |
| Сабақтың мақсаты |  |

      Сабақтың барысы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сабақтың кезеңі/ уақыт | Педагогтің әрекеті | Оқушының әрекеті | Бағалау | Ресурстар |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

       Сабақ жоспарының аталған тармақтары міндетті болып табылады. "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VІ Заңының 7-бабы 1-тармағының 1) тармақшасына сәйкес педагог кәсіптік қызметін жүзеге асыру кезінде "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 3 тамыздағы № 348 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 29031 болып тіркелген) бекітілген тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған кезде кәсіптік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын өз еркімен таңдайды.

      Егер сыныпта мүмкіндігі шектеулі оқушылар болса, әдістемелік бірлестіктермен мақұлданған жеке бағдарламаларды бейімдеу және жүзеге асыру бойынша әрекет қарастырылған.

Нысан

**Пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспар**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пәні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сыныбы

       Барлығы:\_\_\_\_сағат, аптасына:\_\_\_сағат

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №р/с |  Бөлім/Ауыспалы тақырыптар | Сабақтың тақырыбы | Оқу мақсаттары | Сағат саны | Мерзімі | Ескер ту |
| І тоқсан |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ІІ тоқсан |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ІІІ тоқсан |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ІV тоқсан |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Нысан

**Тәлімгерлік жоспары**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оқу жылы

 **Жас маман туралы мәлімет**

|  |  |
| --- | --- |
| Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) |  |
| Білімі |  |
|  Қандай оқу орнын қашан бітірді  |  |
| Педагогикалық практиканың қорытындысы |  |
| Лауазымы |  |
| Жас педагогтің жұмыс істейтін сыныптары |  |
| Сынып жетекшілігі |  |

 **Тәлімгерлікті іске асыратын педагог туралы мәлімет**

|  |  |
| --- | --- |
| Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) |  |
| Білімі |  |
| Қандай оқу орнын қашан бітірді |  |
| Дипломы бойынша мамандығы |  |
| Педагогикалық өтілі |  |
| Лауазымы |  |
| Тәлімгер жұмыс істейтін сыныптар |  |
| Біліктілік санаты |  |
| Жұмыс мақсаты |  |
| Міндеттері |  |
| Жұмыстың негізгі бағыттары |  жұмыста пайдаланылатын нормативтік-құқықтық құжаттамамен жұмыс;  мектеп құжаттамасымен жұмыс істеуге көмек;  жұмыс бағдарламаларын, сабақ жоспарларын жасау және іске асыру бойынша кеңес беру; оқу сабақтарын ұйымдастыруға көмек;диагностикалық жұмыстар жасауға және талдауға көмек;өзара сабаққа қатысу. |
| Қорытынды | жас маманның педагогикалық қызметін бағалау; жүргізілген жұмыс туралы бірлескен есеп. |

 **Тәлімгерлікті іске асыратын педагогтің қызметін жоспарлау, ұйымдастыру және оның мазмұны бойынша іс-шаралар**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Қызмет мазмұны | Жұмыс нысаны | Мерзімі |
|  |  |  |  |

 Нысан

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

      (білім беру ұйымының атауы)

      Автоматтандырылған ақпараттық жүйеден автоматты түрде жасалатын түсініктемелері бар бөлім бойынша жиынтық бағалау (бұдан әрі - БЖБ) мен тоқсандық жиынтық бағалау (бұдан әрі - ТЖБ) нәтижелері бойынша талдау (ақпараттық жүйе болмаған жағдайда, қағаз түрінде)

      \_\_\_\_\_\_ тоқсан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пәні бойынша

      Сынып:

      Оқушылар саны:

      Педагог:

      Мақсаты:

      БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пән | Оқушы | Жоғары балл | Жиынтық бағалау балдарының пайыздық мазмұны | Са па % | Үлгерім % |
|  | төмен | орта | жоғары |
|  | 0-39% | 40-84% | 85-100% |  |  |
|  |  |  | Оқушылар саны |  |  |
| БЖБ 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| БЖБ 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ТЖБ |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Қол жеткізілген мақсаттар | Қиындық тудырған мақсаттар |
| БЖБ 1 |  |  |
| БЖБ 2 |  |  |
| ТЖБ |  |  |

      1. БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау білім алушылардың мынадай білім деңгейін көрсетті:

      жоғары (В): 85-100%;

      орта (С): 40-84%;

      төмен (Н): 0-39%.

      2. Тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларда туындаған қиындықтар тізбесі:

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

      3. Тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларда туындаған қиындықтардың себептері:

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

      4. БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау қорытындысы бойынша жоспарланған жұмыс (қажет болған жағдайда білім алушылардың тегін, атын, әкесінің атын көрсетумен):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Педагогтің (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нысан

Сынып жетекшісінің жұмыс жоспары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Іс-шаралар | Орындау мерзімдері | Аяқтау нысандары |
| 1 |  Орта білім беру ұйымының оқу- тәрбие жұмысы жоспарының негізінде сынып тәрбие жұмысының жоспарын жасау (тәрбие жоспарының нысанын мектеп сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі айқындайды)  | Оқу жылы басталғанға дейін | Жоспар (қағаз немесе электрондық форматта) |
| 2 | Білім беру ұйымының басшысы бекіткен нысан бойынша Сыныптың әлеуметтік паспортын жасау | Қыркүйек | Әлеуметтік паспорт (қағаз немесе электрондық форматта) |
| 3 | Сыныптағы білім алушыларға педагогикалық, әлеуметтік, психологиялық, дене зерттеулерін жүргізу |  Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде  | Талдау материалдары (қағаз немесе электрондық форматта) |
| 4 | Ата-аналармен жұмыс |  Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде  | Ата-аналар жиналыстарының хаттамалары (қағаз немесе электрондық форматта) |
| 5 | Балалармен тәрбие іс-шараларын өткізу |  Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде  | Іс- шаралардың материалдары (қағаз немесе электрондық форматта) |
| 6 | Әдістемелік жұмыс жүргізу |  Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде  | Әдістемелік жұмыс материалдары(қағаз немесе электрондық форматта) |
| 7 | Тәрбие жұмысын талдау |  Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде  | Талдау (қағаз немесе электрондық форматта) |
| 8 | Сынып журналын жүргізу | Ұдайы | Сынып журналы (қағаз немесе электрондық форматта) |

 Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

1-4 сынып білім алушысының үлгерім табелі

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

      (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана, аудан, қала, ауыл)

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

      (орта білім беру ұйымының атауы)

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

      (білім алушының тегі және аты)

      "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сынып

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оқу жылы

      (сол жақ беті)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оқу жылының кезеңдері | Сауат ашу | Ана тілі | Әдебиет | Қазақ тілі | Орыс тілі | Шетел тілі | Математика | Жаратылыстану | Дүниетану | Өзін-өзі тану | Музыка | Бейнелеу өнері | Көркем еңбек | Дене шынықтыру |
| 1-тоқсан |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2-тоқсан |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3-тоқсан |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4-тоқсан |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Қорытынды баға |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Педа гогика лық кеңес тің ше шімі |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Жалғасы

      Орта білім беру ұйымының басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

      Сынып жетекшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

      Мөрдің орны

      (оң жақ беті)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информатика (ИКТ) | Таңдау бойынша пәндер | Тәртібі | Сабақтар саны | Ата-ананың немесе баланың басқа заңды өкілінің қолы | Педагогтің қолы |
|  |  |  |  |  |  | барлығы | оның ішінде |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту: Білім алушылардың үлгерімі туралы табельдер орта білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған болса, электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыруға жол берілмейді.

      Оқу жылының қорытындысы бойынша білім алушылардың үлгерімі туралы табельдер ақпараттық жүйеден жүктеліп, оған директордың қолы қойылады және білім беру мекемесінің мөрі басылады.

 Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      5-11 (12) сынып білім алушысының үлгерім табелі

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

      (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана, аудан, қала, ауыл)

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

      (орта білім беру ұйымының атауы)

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

      (білім алушының тегі, аты)

      "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сынып

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оқу жылы

      (сол жақ)

|  |  |
| --- | --- |
| Оқу жылының кезеңдері | Пәндер атауы |
| Қазақ тілі | Қазақ әдебиеті | Орыс тілі | Орыс әдебиеті | Ана тілі | Әдебиет | Шетел тілі | Математика | Алгебра және ана лиз бастамалары | Геометрия | Ин форматика | Жаратылыстану | Геогра фия |
| 1-тоқсан |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2-тоқсан |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3-тоқсан |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4-тоқсан |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жылдық баға |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Емтихан бағасы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Қорытынды баға |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Педагогикалық кеңестің шешімі |  |

      Жалғасы

|  |  |
| --- | --- |
| Оқу жылының кезеңдері | Пәндер атауы |
| Шет тілі | Математика | Алгебра и талдау бастауы | Геометрия | Информатика | Жаратылыстану | География |
| 1-тоқсан |  |  |  |  |  |  |  |
|  2-тоқсан  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3-тоқсан |  |  |  |  |  |  |  |
|  4-тоқсан  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жылдық баға |  |  |  |  |  |  |  |
| Емтихан бағасы |  |  |  |  |  |  |  |
| Қорытынды баға |  |  |  |  |  |  |  |
| Педагогикалық кеңестің шешімі |  |  |

       Орта білім беру ұйымының директоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

       Сынып жетекшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

      Мөрдің орны

      (оң жақ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Биология | Химия | Физика | Қазақстан тарихы | Дүние жүзі тарихы | Құқық негіздері |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Музыка |  Көркем еңбек  | Дене тәрбиесі |  Алғашқы әскери және технологиялық даярлық  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Таңдау бойынша пәндер | Тәртібі | Ата-аналардың қолы | Сынып жетекшісінің қолы |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту: Білім алушының үлгерім табелі орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыруға жол берілмейді.

      Оқу жылының қорытындысы бойынша білім алушының үлгерім табелі ақпараттық жүйеден жүктеліп, оған директордың қолы қойылады және білім беру мекемесінің мөрі басылады.

  Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      Суреттің орны

      Білім алушының жеке іс қағазы

      Тегі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Аты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Әкесінің аты (болған жағдайда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Туған күні, айы, жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мекен-жайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      1. Жынысы: ер, әйел \_\_\_\_\_\_\_ (астын сызу)

      2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ туған (күні, айы, жылы)

      Негізі:

      Туу туралы куәлік № \_\_\_ берілген күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия №\_\_\_\_\_\_\_

      3. Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

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

      немесе заңды өкілдерінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

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

       4. Ұлты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді/оқыды/

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

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

      6. Орта білім беру ұйымынан кету туралы белгі (қашан, қайда, себептері)

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

      Ескерту: Білім алушының жеке іс қағазы (бұдан әрі – Жеке іс қағазы) орта білім беру ұйымына қабылданған кезден бастап мектеп бітіргенше (мектептен шыққанша) әрбір оқушыға жүргізіледі.

      10-11 (12) сынып оқушыларының білім алу кезеңінде негізгі орта мектепті бітіргені туралы аттестат Жеке іс қағазында болады.

      1-4 сынып оқушыларының жеке іс қағаздарын педагогтер, 5-11 (12) сыныптарда сынып жетекшілері жүргізеді.

      Білім алушының жеке іс қағазы оқушының білім алуы кезінде және мектепті бітіргеннен кейін үш жылға дейін мектепте сақталады.

      Білім алушының Жеке іс қағазына:

      1) Туу туралы куәліктің көшірмесі;

      2) 2 дана 3х4 көлеміндегі фотосурет;

      3) мектептің медициналық кабинетінде сақталатын медициналық карта (мектепке қабылданған кезде талап етіледі);

      4) әрбір сыныптағы үлгерім табелі тіркеледі.

      Оқу жылының соңында Жеке іс қағазына барлық пәндер бойынша бағалары туралы жазбалар, білім алушылардың жетістіктері мен жіберген сабақтарының саны жазылады.

      Бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде "\_\_\_\_\_\_\_\_\_мектептен кетті" деген жазба жазылып, директордың қолы қойылып, мектептің мөрі басылып, Жеке іс қағазы ата-анаға немесе өзге де заңды өкіліне беріледі.

      "Алфавиттік кітапқа" тіркеу үшін әрбір білім алушының Жеке іс қағазы нөмірленеді.

      Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамда сақталады.

      Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Жеке іс қағазы электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Нысан

Әлеуметтік педогогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспары

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Іс-шаралар | Орындау мерзімдері | Жауаптылар | Есеп беру нысандары |
| І. Сыныптарға, мектепке әлеуметтік паспорттауды жүргізу |
|  |  |  |  |  |
| II. Балалық шақтың құқығын қорғау жұмысы |
|  |  |  |  |  |
|  IІІ. Әртүрлі есепте тұрған оқушылармен жеке-профилактикалық жұмыс |
|  |  |  |  |  |
| ІV. Педагогикалық ұжыммен және сыртқы ұйымдармен (кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі бөлім, кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі комиссия, қамқоршылық және қорғаншылық)өзара іс-қимыл жүргізу жұмысы |
|  |  |  |  |  |
| V. Білім алушылардың ата-аналарымен (отбасыларымен) профилактикалық жұмыс |
|  |  |  |  |  |
| VI. Диагностикалау-талдау қызметі |
|  |  |  |  |  |

      Нысан

      Мектептің әлеуметтік паспорты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Әлеуметтік санаттар | саны | % |
|  | Барлық оқушылар |  |  |
|  | Отбасы түрі бойынша: |  |  |
| 1. | Толық отбасылар |  |  |
| 2. | Толық емес отбасылар |  |  |
| 3. | Анасы жоқ балалар |  |  |
| 4. | Әкесі жоқ балалар |  |  |
| 5. | Көп балалы отбасы |  |  |
| 6. | Аз қамтамасыз етілген отбасы |  |  |
| 7. | Жетім балалар, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар |  |  |
| 8. | Мүгедек балалар, мүмкіндіктері шектеулі балалар |  |  |
| 9. | Азаматтығы жоқ білім алушылар |  |  |
| 10. | Басқа мемлекеттің азаматы болып табылатын білім алушылар |  |  |
| 11. | Кәмелетке толмағандар ісі жөніндегі бөлімде есепте тұрғандар |  |  |
| 12. | Мектепішілік бақылау есебінде тұрғандар |  |  |
|  | Ата-аналарының білімі: |  |  |
| 1. | Жоғары, жоғары білімнен кейінгі |  |  |
| 2. | Техникалық және кәсіптік |  |  |
| 3. | Орта |  |  |

      Нысан

       Мектептегі оқушылар туралы мәлімет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Оқушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Туған жылы | Ұл ты | Ата-анасының аты-жөні (болған жағдайда) | Білімі | Жұмыс орны | Мекен жайы,телефоны | Әлеумет тік мәртебесі |  Отба сы құра мы (са ны) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Нысан

Педагог-психологтің оқу жылына арналған жұмыс жоспары

      Мақсаттар:

      Міндеттер:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Іс-шаралар | Жұмыстүрлері | Нысананалы топ | Орындау мерзімі | Ескерту лер | Есеп тілік ныса ны |
| І. Диагностикалау |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ІІ. Түзету-дамыту жұмысы |
|  |  |  |  |  |  |  |
| III. Профилактика және психологиялық ағарту |
|  |  |  |  |  |  |  |
| IV. Консультация беру |
|  |  |  |  |  |  |  |
| V. Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс |
|  |  |  |  |  |  |  |
| VI. Жыл бойынша психологиялық қызмет туралы талдамалық есептер |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Нысан

      Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Оқушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Дәріс күндері | Жұмыс динамикасы | Дәріс тақырыбы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      "Жұмыс" динамикасы" бағанында мәлімет таңбалармен (+, -, =) көрсетіледі, түзеу жұмысы аяқталғаннан кейін немесе жыл қорытындысы бойынша оқушының дамуындағы ілгерілеу.

      Журналға білім беру процесіне қатысушылардың барлығымен жасалған жұмыстардың барлық түрлері енгізіледі.

      Педагог-психологтің консультацияларын есепке алу журналы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Күні | Консультация алушы | Жүгі ну себебі | Проблема | Консультация нәтижесі | Консультант |
| Жасы (сыны бы) | Жынысы | Есімі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      "Консультация нәтижесі" бағанында жұмыс процесі мен нәтижесі қысқаша сипатталады.

      Білім беру ұйымындағы психологтар санына қарамастан ортақ журнал жүргізіледі.

      Нысан

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

      (білім беру ұйымының атауы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Бекітемін |
|   | Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | 20\_\_жыл "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Тәрбие жұмысының жоспары

      (орта, техникалық және кәсіптік білім, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына арналған)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оқу жылына

       Педагог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

       Тобы/сыныбы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (топтың/сыныбын атауын көрсету)

      Тәрбие жұмысының бағыттары бойынша іс-шаралар жоспары

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тәрбие жұмысының атауы | Аяқтау нысаны | Жауаптылар | Орындау мерзімі |
| I. Тәрбиені нормативтік құқықтық қамтамасы зету |
|  |  |  |  |  |
| ІІ. Ғылыми-әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету |
|  |  |  |  |  |
| ІII. Іске асыру тетіктері: тәрбиенің басым бағыттары бойынша іс-шаралар |
| 1. Бағыты: қазақстандық патриотизм мен азаматтықты тәрбиелеу, құқықтық тәрбиеМақсаты: балалар мен жастардың патриоттық сана-сезімі мен өзіндік сана-сезімін қалыптастыру, Қазақстан Республикасының Конституциясына, мемлекеттік рәміздерге құрметпен қарауды тәрбиелеу, құқықтық мәдениетті қалыптастыру, олардың құқықтары мен міндеттеріне саналы көзқарас. |
|  |  |  |  |  |
| 2. Бағыты: рухани-адамгершілік тәрбиеМақсаты: жеке тұлғаның рухани-адамгершілік және этикалық принциптерін, оның адамгершілік қасиеттері мен көзқарастарын қайта құру туралы қазақстандық қоғам өмірінің жалпыадамзаттық құндылықтарына, нормалары мен дәстүрлеріне сәйкес келетін "Рухани жаңғырудың" құндылық негіздері туралы терең түсінік қалыптастыру; рухани-адамгершілік тәрбие беру. |
|  |  |  |  |  |
| 3. Бағыты: ұлттық тәрбиеМақсаты: жеке тұлғаны жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтарға, мемлекеттік тілге, Қазақстан халқының мәдениетіне құрмет көрсетуге бағыттау. |
|  |  |  |  |  |
| 4. Бағыты: Отбасылық тәрбие Мақсаты: неке және отбасы мүшелерін құрметтеу құндылықтарын тәрбиелеу; отбасылық культ; толыққанды отбасын құру үшін денсаулық құндылықтары; отбасы мен достарына деген адалдық; отбасылық дәстүрлер; жәдігерлер мен әдет-ғұрыптарды құрметтеу; ана болудың қасиеттілігі; сезім құндылықтары - сүйіспеншілік, адалдық, достық, ата-аналарды тәрбиелеу, олардың психологиялық-педагогикалық құзыреттілігі мен балаларды тәрбиелеу жауапкершілігін арттыру.  |
|  |  |  |  |  |
| 5. Бағыты: Еңбек, экономикалық және экологиялықтәрбиеМақсаты: кәсіби өзін-өзі анықтауға саналы қатынасты қалыптастыру, жеке тұлғаның экономикалық ойлауы мен экологиялық мәдениетін дамыту, қайталанбас құндылық ретінде табиғатты сүю; кіші Отан ретінде туған табиғатқа деген сүйіспеншілік. |
|  |  |  |  |  |
| 6. Бағыты: Интеллектуалды тәрбие, ақпараттық мәдениетті тәрбиелеуМақсаты: әр адамның интеллектуалдық мүмкіндіктерін, көшбасшылық қасиеттері мен дарындылығын, сондай-ақ ақпараттық мәдениетті, соның ішінде балалардың кибер мәдениеті мен кибер гигиенасын дамытуды қамтамасыз ететін мотивациялық кеңістікті қалыптастыру. |
|  |  |  |  |  |
| 7. Бағыты: көпмәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбиеМақсаты: Жалпы мәдени мінез-құлық дағдыларын қалыптастыру, жеке тұлғаның өнер мен шынайылыққа эстетикалық объектілерді қабылдауға, меңгеруге, бағалауға дайындығын дамыту, оның ішінде "Ұшқыр ой алаңы" мектеп оқушыларының дебаттық қозғалысы" жалпыұлттық мәдени-білім беру жобасын іске асыру арқылы білім беру ұйымдарында полимәдени орта құру, эстетикалық талғам мен сезімнің эстетикалық санасын, халықтардың ұлттық мәдениеттері құндылықтарына көркемдік-эстетикалық сезімталдықты қалыптастыру. |
|  |  |  |  |  |
| 8. Бағыты: дене тәрбиесі, салауатты өмір салтыМақсаты: салауатты өмір салтының, дене шынықтыру мен спорттың, дене шынықтырудың құндылығын, өз денсаулығына жауапкершілікпен қарау құндылығын қалыптастыру. |
| Басқа бағыттар |

  Нысан

Мектептің даму бағдарламасы (5 жылға арналып жасалады)

      Бағдарлама паспорты

|  |  |
| --- | --- |
| Атауы | 20 \_\_ -20 \_\_ жылдарға арналған мектептің даму бағдарламасы |
| Әзірлеу үшін негіздеме |  |
| Негізгі әзірлеуші |  |
| Мақсаттары |  |
| Міндеттері |  |
| Күтілетін нәтижелер |  |
| Іске асыру мерзімдері | 20.\_\_ -20 \_\_ жылдар |

      Кіріспе

      Бағдарламаның мақсаты

      Бағдарламаның даму кезеңдері

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жылдар | Іс--шаралар | Орындаушылар |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Бағдарлама мониторингі

      Мектептің оқу-әдістемелік кеңесі әзірлейді және қадағалайды;

      онда мониторинг нәтижелері, сондай-ақ мемлекеттің әлеуметтік-экономикалық, білім беру саясатының басым бағыттарындағы ықтимал өзгерістер негізінде Бағдарламаны іске асыру жөніндегі іс-шараларға түзетулер енгізу көзделеді.

      I. Мектеп қызметінің ағымдағы жағдайына қысқаша сипаттама

      II. Мектептің 20.\_\_.-20.\_\_. жылдардағы білім беру жүйесінің жағдайына талдау

      Мектептің сыртқы және ішкі даму перспективаларын бағалау

|  |
| --- |
| Кадрлық ресурстар |
| Ішкі мықты жақтары | Ішкі осал жақтары | Қолайлы мүмкіндіктер | Сыртқы қауіптер (тәуекелдер) |
|  |  |  |  |
|  Материалдық-техникалық ресурстар  |
| Ішкі мықты жақтары | Ішкі осал жақтары | Қолайлы мүмкіндіктер | Сыртқы қауіптер (тәуекелдер) |
|  |  |  |  |
| Ақпараттық ресурстар |
| Ішкі мықты жақтары | Ішкі осал жақтары | Қолайлы мүмкіндіктер | Сыртқы қауіптер (тәуекелдер) |
|  |  |  |  |
|  Білім беру және инновациялық қызмет сапасын арттыруға оқу-әдістемелік шарттар  |
| Ішкі мықты жақтары | Ішкі осал жақтары | Қолайлы мүмкіндіктер | Сыртқы қауіптер (тәуекелдер) |
|  |  |  |  |
| Білім беру мазмұнын іске асыру |
| Ішкі мықты жақтары | Ішкі осал жақтары | Қолайлы мүмкіндіктер | Сыртқы қауіптер (тәуекелдер) |
|  |  |  |  |
| Білім алушылардың зияткерлік және шығармашылық қабілеттерінің даму шарттары, білім беру сапасы |
| Ішкі мықты жақтары | Ішкі осал жақтары | Қолайлы мүмкіндіктер | Сыртқы қауіптер (тәуекелдер) |
|  |  |  |  |
| Жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтар мен идеалдарға бағдарланған белсенді азаматтық ұстанымы бар жеке тұлғаны қалыптастыру және өзін-өзі іске асыру шарттары |
| Ішкі мықты жақтары | Ішкі осал жақтары | Қолайлы мүмкіндіктер | Сыртқы қауіптер (тәуекелдер) |
|  |  |  |  |
| Білім алушылардың салауатты өмір салтын қалыптастыру және іске асыру шарттары |
| Ішкі мықты жақтары | Ішкі осал жақтары | Қолайлы мүмкіндіктер |  Сыртқы қауіптер (тәуекелдер)  |
|  |  |  |  |

      III. Мектептің миссиясы, мақсаттары мен міндеттері

      Мектептің миссиясы

      Мектептің мақсаты

      Мектептің міндеттері

      IV. Мектепті дамытудың басым бағыттары

      V. Бағдарламаны іске асыру тетіктері

      VI. Бағдарламаны іске асырудан күтілетін нәтижелер

 Нысан

      Педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтер

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Лауазымы | Дипломы бойынша білімі | Педагогикалық еңбек өтілі | Жүргізетін пәні | Санаттың болуы: пәндер бойынша санаты, берілген күні және аяқталу мерзімі | Лауазымдық санаты | Ағылшын тілінмеңгеру сертификатының болуы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Біліктілігі үшін қосымша ақы | Барлық сағаты | Аптасына немесе жылына сағат саны | Оның ішінде лицейде/гимназияда | Дәптер тексеру | Жаңартылған білім маз мұны бойынша сағат саны |
| шебер | зерттеуші | сарап шы | модератор |  | 1-4 | 5-9 | 10-11 | 1-4 | 5-9 | 10-11 | 1-4 | 5-9 | 10-11 |  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Қосымша ақылар |
| Жаңартылған білім мазмұны үшін | Ағылшын тілінде оқытқаны үшін | Ауылдық мектепте оқытқаны үшін | Инклюзивтік білім үшін | Тағы басқа лары\* |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
|  |  |  |  |  |

       \*"Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысының 4-қосымшасына сәйкес.

       Штаттық бірліктер саны туралы ақпарат

|  |  |
| --- | --- |
| Ұйымның атауы: |  |
| Сынып-комплектілер (топтар) саны: |  |
| Білім алушылар (тәрбиеленушілер) саны: |  |
|  Лауазымдардың атауы  |  Бірліктер саны  |
|  Басқарушы персонал  |
| 1 |  |
| 2 |  |
| Барлық басқарушы персонал |  |
| Негізгі персонал |
| 1 |  |
| 2 |  |
|  3  |  |
| Барлық негізгі персонал |  |
| Әкімшілік персонал |
| 1 |  |
| 2 |  |
|  3  |  |
|  Барлық әкімшілік персонал  |  |
| Қосалқы персонал |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| Барлық қосалқы персонал |  |
| Жұмысшылар |
| 1 |  |
|  2  |  |
| Барлық жұмысшылар |  |
|  Барлық штаттық бірліктер  |  |
|  Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы) |
|  |  |

       Блоктар (персонал) бойынша лауазымдардың атауы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 123 бұйрығымен бекітілген Білім және ғылым саласындағы азаматтық қызметшілер лауазымдарының тізіліміне сәйкес (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13181 болып тіркелген) білім саласындағы азаматтық қызметшілер лауазымдарының тізіліміне сәйкес жүргізіледі.

      Штаттық кесте

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

      (білім беру ұйымының атауы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Лауазымы | Білімі | Еңбек өтілі | Штаттық бірлік саны | Базалық лауазымдық жалақы(теңгеде) | Үстеме ақы 10% | Еңбекақы төлемінің қоры | 1 бірлікке орташа айлық жалақы | Салықтар және бюджетке басқа міндетті төлемдер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Бас бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   Нысан

Мектепішілік бақылау жоспары

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оқу жылы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/р | Бақылау тақырыбы | Бақылау мақсаты | Бақылау объектісі | Бақылау түрі | Бақылау әдістері | Орындау мерзімдері | Жауаптылар | Қарау орны | Басқару шылық шешім | Екінші бақылау |
| I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ІІ. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ІІІ. Оқу процесінің сапасын бақылау |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| V. Оқу-зерттеу қызметі |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VІ. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VIІ. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс –шаралардың сапасын бақылау |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VIIІ.Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Нысан

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

      (білім беру ұйымының атауы)

Оқу жұмыс жоспары

      \_\_\_\_\_\_\_ оқу жылы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Білім беру салалары және оқу пәндері | Сыныптар бойынша апталық жүктеме |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Инварианттық компонент |
|  | Тіл және әдебиет |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Математика және информатика |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Жаратылыстану |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Адам және қоғам |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Технология және өнер |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дене тәрбиесі |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Инварианттық оқу жүктемесі |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Элективтік курстар |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Вариативтік компонент |  |  |  |  |  |  |  |  |

  Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабы

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

      (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

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

      (аудан, қала (ауыл)

      (орта білім беру ұйымының атауы)

      Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды

      Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

      (сол жақ беті)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы | Жынысы | Туған жылы | Ұлты | Білімі (оқу орны, факультеті, мамандығы, дипломның №, қашан бітірді) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Беттің соңына дейін

      (оң жақ беті)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Қашан және қандай біліктілікті арттыру курстарын бітірді | Қандай пәнді жүргізеді | Осы орта білім беру ұйымына қабылданған кездегі жалпы педагогикалық өтілі | Осы орта білім беру ұйымында қай уақыттан бері жұмыс істейді, бұйрықтың нөмірі, күні | Аттестаттау дан өткен күні, аттестаттау коммиссия сының қорытын дысы | Награда лары мен атағы, ғылыми дәрежесі | Үйінің мекенжайы, телефоны | Кеткендігі туралы белгі, кету себебі |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Беттің соңына дейін

      Ескерту: Педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабы (бұдан әрі – Есепке алу кітабы) барлық орта білім беру ұйымдарында жүргізіледі.

      Жұмысқа жаңадан келген педагогтер келесі нөмір тәртібімен жазылады.

      Есепке алу кітабындағы жазбалар құжатпен негізделеді.

      Есепке алу кітабы нөмірленеді, тігіледі, орта білім беру ұйымы директорының қолымен және мөрмен бекітіледі.

      Есепке алу кітабы орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды форматта ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Нысан

      Титул парағы

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

      (білім беру ұйымының атауы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | БЕКІТЕМІН: |
|   | Басшы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|   | тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) |
|   | 20\_\_\_жыл "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ |

Оқу-тәрбие жұмысы жоспары

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_оқу жылы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі жұмыс бағыттары | Іс-шаралар | Жауаптылар | Орындау мерзімдері |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы

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

      (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

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

      (аудан, қала (ауыл)

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

      (орта білім беру ұйымының атауы)

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

      (сынып)

      \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_ оқу жылы

      (Сол жақ беті)

      Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Айы, күні | Сынып | Пән | Пән бойынша педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Сабақты өткізбеуінің себебі |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      беттің соңына дейін

      (оң жақ беті)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сабақты ауыстырған педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Ауыстырған сабақтың саны | Сабақты өткізген педагогтің қолы |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Ескерту: Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналын әрбір мектепте директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары (директор) жүргізеді.

      Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы орта білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

      Жазбалар тек ресімделген тиісті құжаттардың негізінде жүргізіледі (мектепішілік бұйрықтар, еңбекке уақытша жарамсыздық парағы, сынып журналындағы жазбалар). Ауыстырылған сабақты жүргізген педагог ол жөнінде журналға қол қояды.

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Білім алушыларды жазатын алфавиттік кітап

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

      (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

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

      (аудан, қала (ауыл)

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

      (орта білім беру ұйымының атауы)

      Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды

      Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

      Кітаптың ішкі беттері (сол жақ беті)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Туған жылы және айы | Жынысы | Ана тілі | Орта білім беру ұйымына қабылданған күні | Қай сыныпқа қабылданды |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Кітаптың ішкі беттері (оң жақ беті)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Білім алушының мекен-жайы | Кеткен күні | Қай сыныптан кетті | Кету жөніндегі бұйрықтың күні мен нөмірі | Қайда кетті (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана, аудан, орта білім беру ұйымы) | Кету себептері (оның ішінде, орта білім беру ұйымын бітіргенде) | Жеке іс қағазының берілгені туралы талон |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Ескерту: Білім алушылар жазылатын алфавиттік кітапқа (бұдан әрі - Алфавиттік кітап) орта білім беру ұйымының барлық білім алушылары жазылады. Жыл сайын кітап жаңа қабылданған оқушылармен толықтырылып отырады. Оқушылардың тегі оның оқитын сыныбына қарамастан алфавиттік ретпен енгізіледі.

      Алфавиттің әрбір әрпіне жеке бет арналып, әр әріпке реттік нөмір қойылады. Кітаптағы рет нөмірі оқушының жеке іс қағазындағы нөмірі болып табылады.

      Жеке іс қағазында бұл нөмір бөлшек түрінде қойылады. Мысалы, "№ Б/15" – білім алушының алфавиттік кітапта "Б" әрпіндегі № 15 болып жазылғанын білдіреді.

      Егер бұйрықпен рәсімделіп мектептен шығып кеткен білім алушы қайтып келсе, онда ол туралы дерек жаңадан келген оқушы ретінде қайта жазылады.

      Барлық беттері толған жағдайда жазуды жалғастыру әрбір әріп бойынша келесі нөмірлер тәртібімен жаңа кітапқа жазылады. Кітаптағы түзетулер мектеп директорының қолымен белгіленеді. Алфавиттік кітаптың беттері нөмірленіп, тігіледі, директордың қолы қойылып, мөр басылады. Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Алфавиттік кітап электронды түрде ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

 Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

**Кеткен және келген білім алушыларды есепке алу кітабы**

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

      (орта білім беру ұйымының атауы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қала/ауыл, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ауданы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы

|  |  |
| --- | --- |
| Кеткен/келген білім алушылар туралы мәлімет | Білім алушылардың кетуі туралы есептен шығару талоны/келген білім алушыны есепке алу талоны |
| Тегі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Тегі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Әкесінің аты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Әкесінің аты (болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Туған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Туған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Оқыған сыныбы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Оқыған сыныбы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Қайда кетті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Орта білім беру ұйымы (атауы, мекен-жайы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

      Орта білім беру ұйымының басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

      (орта білім беру ұйымының мөрі)

      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_жыл

      Ескерту: Білім алушылардың қозғалысын есепке алу және бақылау мақсатында білім алушылардың кетуін және келуін есепке алу кітабы (бұдан әрі – Кітап) барлық орта білім беру ұйымдарында жүргізіледі. Кітапты іс-қағаздарды жүргізуге жауапты адам толтырады. Кітапқа директордың қолы және білім беру ұйымының мөрі қойылады, беттері нөмірленеді, тігіледі, бекітіледі.

      Білім алушылардың кеткені туралы шығару талоны жаңа орта білім беру ұйымына келуі туралы шығару талонын алу мақсатында типіне және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан орта білім беру ұйымына көрсету үшін кәмелетке толмағандарға олардың оқыған жерінен беріледі.

      Оқушы кеткен және келген мектептердің басшылары оның орта білім беру ұйымында болғандығы туралы мәліметтермен тексеріледі, ол болмаған жағдайда олар жазбаша түрде құзыретті органдарға хабарлайды.

      Орта білім беру ұйымының іс-қағаздарында білім беру басқармасы, білім беру бөлімі, аудан, қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдігінің осы ұйымға оның шекараларын нақты белгілей отырып, шағын ауданды бекіту туралы шешімінен үзінді көшірме, шағын ауданның картасы бар. Кітап орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды түрде ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

      Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

      Бұйрықтарды тіркеу кітабы

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

      (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

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

      (аудан, қала (ауыл)

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

      (орта білім беру ұйымының атауы)

      Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды

      Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

      Ескерту: Орта білім беру ұйымында бұйрықтарды тіркеу кітабы (бұдан әрі – Кітап) негізгі қызмет бойынша, жеке құрам бойынша және оқушылардың қозғалысы бойынша жүргізіледі.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Бұйрық № | Шығарылған күні | Бұйрықтың атауы | Кім қол қойды (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы |
|  |  |  |  |  |

      Кітаптың әрбір парағы нөмірленеді, тігіледі және орта білім беру ұйымы директорының қолы қойылып, мөр басылады. Кітап орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды түрде ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

 Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

Негізгі орта мектепті бітіргендігі туралы аттестатты есепке алу және беру кітабы

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

      (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

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

      (аудан, қала, ауыл)

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

      (орта білім беру ұйымының атауы)

      Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды

      Кітап\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

 **1-бөлім. Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы аттестаттарды есепке алу.**

      (сол жақ беті)

      Кітаптің ішкі беттері

|  |
| --- |
| Кіріс |
| № р/с | Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі | Саны | Кіріске алу үшін негіздеме және алған күні |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      беттің соңына дейін

      (оң жақ беті)

|  |
| --- |
| Шығыс |
| № р/с | Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі | Саны | Беру үшін негіздеме, берілген күні | Аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің немесе мектеп құжаттамасымен айналысатын адамның қалған бланкілерді, сондай-ақ олардың нөмірлерін көрсете отырып, бүлінген бланкілерді алғаны туралы қолы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Беттің соңына дейін

 **2-бөлім. Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы аттестаттарды есепке алу**

      Кітаптің ішкі беті

      (сол жақ беті)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Аттестаттардың атауы және сериясы, нөмірі | 9 (10)-сыныпты бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Туған жылы, айы, күні | Осы орта білім беру ұйымына қабылданған жылы | Пәндер бойынша білім бағасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Беттің соңына дейін

      (оң жақ беті)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Марапаттау | Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы педагогикалық кеңес шешімінің жылы, айы, күні | Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы аттестатты алу жөніндегі қолхат |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Кітаптың соңғы беті

      Осы кітапта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жазбаша) бет нөмірленген, тігілген және мөрмен бекітілген.

      Орта білім беру ұйымының басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

      Мөрдің орны

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту: Негізгі мектепті бітіру туралы аттестаттарды есепке алу және беру кітабы (бұдан әрі – Кітап) негізгі орта және жалпы орта мектептерде жүргізіледі.

      Арнайы түзету мектебінде (қосалқы) Кітап оқушылардың аталған мектептің толық курсын аяқтағандығы туралы белгіленген үлгіде жүргізіледі.

       Жалпы білім беретін мектептерде оқитын ерекше білім беру қажеттіліктері бар оқушыларға "Білім туралы құжаттардың түрлерін, білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың нысандарын және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың мазмұнына қойылатын негізгі талаптарды және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, сондай-ақ білім беру ұйымдарында білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтаманың нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығына 5-қосымшаға (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10348 болып тіркелген) сәйкес БТ сериялы аттестат беріледі және Оқушылардың осы мектептің толық немесе толық емес курсын аяқтағаны туралы белгіленген үлгідегі кітапқа мәлімет енгізіледі.

      Қалған таза және бүлінген аттестат бланкілерінің сериясы мен нөмірі көрсетіле отырып, аудандық (қалалық) білім бөліміне тапсырылады. Кітапта бланкілерді тапсыру туралы тиісті жазба жазылады.

      Кітаптың бірінші бөлігінде сериялары мен нөмірлері көрсетіле отырып, негізгі орта мектепті аяқтағандығы туралы алынған және берілген аттестаттардың саны ескеріледі.

      Негізгі мектепті бітіргені туралы аттестаттың телнұсқасын беру туралы жазба осы Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-23 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: "\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_ (күні) \_\_\_\_\_\_ (айы), берілген №\_\_\_\_\_\_ сериясы \_\_\_\_\_\_\_\_ жоғалған түпнұсқаның орнына берілген телнұсқаны \_\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_ (күні) \_\_\_\_\_ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда №\_\_\_\_\_\_ сериясы \_\_\_\_\_\_\_\_ телнұсқаны беру туралы белгі қойылады.

      Қате толтырылғанның орнына негізгі мектепті бітіргені туралы аттестат беру туралы жазба Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-23 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: "\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_ (күні) \_\_\_\_\_\_ (айы), берілген №\_\_\_\_\_\_ сериясы \_\_\_\_\_\_\_\_ қате толтырылған түпнұсқаның орнына \_\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_ (күні) \_\_\_\_\_ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда №\_\_\_\_\_\_ сериясы \_\_\_\_\_\_\_\_ қайта аттестат беру туралы белгі қойылады.

      Экстернге негізгі мектепті бітіргені туралы аттестат беру туралы жазба осы Кітаптың "Осы мектепке қабылданған жылы" деген 5-бағанында "экстерн" деп жазылады.

      Мектепті осы жылы бітіргендер тізімінің соңында барлық аттестат алғандардың қолы болуы тиіс.

      Кітаптың беттері нөмірленіп, тігіледі және аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің мөрімен және қолымен бекітіледі.

      Кітап білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

      Кітап оқу жылының қорытындысы бойынша ақпараттық жүйеден жүктеліп, кітаптың беттері нөмірленіп, тігіліп, мектеп директорының қолымен және білім беру ұйымының мөрімен бекітіліп, сақталуы қамтамасыз етіледі.

  Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

 **Жалпы орта білім туралы аттестатты есепке алу және беру кітабы**

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

      (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

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

      (аудан, қала (ауыл)

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

      (орта білім беру ұйымының атауы)

      Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жылы басталды

      Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

 **1-бөлім. Жалпы орта білім туралы аттестаттарды есепке алу**

      Кітаптың ішкі беті

      (сол жақ беті)

|  |
| --- |
| Кіріс |
| № р/с | Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі | Саны | Кіріске тіркеу үшін негіздеме және алған күні |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Беттің соңына дейін

      (оң жақ беті)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Аттестаттардың атауы, нөмірі, сериясы | Саны | Беру үшін негіздеме және берілген күні | Аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің немесе мектептің құжаттамасымен айналысатын адамның қалған, сондай-ақ бүлінген бланкілердің нөмірін көрсете отырып, оларды алғаны туралы қолы |
|  |  |  |  |  |

      Беттің соңына дейін

 **2-бөлім. Жалпы орта білім туралы аттестаттарды беру есебі**

      Кітаптың ішкі беті

      (сол жақ беті)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Жалпы орта білім туралы аттестаттың сериясы және нөмірі | Орта мектепті бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Туған жылы, айы, күні | Осы орта білім беру ұйымына қабылданған жылы | Пәндер бойынша білім бағасы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Беттің соңына дейін

      (оң жақ беті)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Мара паттау | Орта мектепті бітіргені туралы педагогикалық кеңес шешімінің жылы, айы, күні | Жалпы орта білім туралы аттестатты алу жөніндегі қолхат |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

      Кітаптың соңғы беті

      Осы кітапта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бет (жазбаша) нөмірленген, тігілген және мөрмен бекітілген.

      Орта білім беру ұйымының басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_ жыл " \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ескерту: Жалпы орта білім туралы аттестат беру және бланкілерді есепке алу кітабы (бұдан әрі – Кітап) жалпы орта мектепте жүргізіледі.

      Бірінші бөлімде жай аттестаттың, үздік аттестаттың және ерекше үлгідегі "Алтын белгі" аттестатының сериясы мен нөмірлері көрсетіле отырып, жалпы орта білім туралы аттестаттардың алынған және берілген бланкілерінің саны жеке ескеріледі.

      Аттестаттардың таза және бүлінген бланкілерінің қалдығы олардың сериясы мен нөмірлері көрсетіле отырып, аудандық білім бөліміне тапсырылады. Кітапта бұл туралы тиісті жазба жасалады.

      Кітаптың екінші бөлімінде орта мектепті бітірген білім алушылар туралы толық мәліметтер жазылады.

      Тиісті бағандарда аттестатта көрсетілген пәндер бойынша бағалар қойылады, мақтау грамотасымен наградтау туралы мәліметтер жазылады, аттестат беру туралы педагогикалық кеңестің шешімінің күні көрсетіледі, жалпы орта білім туралы аттестатты алғаны туралы қолы қойылады.

      Осы Кітапта бір немесе бірнеше оқу пәндері бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары бар 11-сынып білім алушыларына анықтама, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқаларын, экстерн аттестаттарын беру туралы белгі қойылады.

       Кітапта бір немесе бірнеше оқу пәндері бойынша қанағаттанарлықсыз бағалары бар білім алушыларға анықтама беру туралы да жазба жүргізіледі.

      Жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқасын беру туралы жазба осы Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-29 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: "\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_ (күні) \_\_\_\_\_\_ (айы), берілген №\_\_\_\_\_\_ сериясы \_\_\_\_\_\_\_\_ жоғалған түпнұсқаның орнына берілген телнұсқаны \_\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_ (күні) \_\_\_\_\_ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда №\_\_\_\_\_\_ сериясы \_\_\_\_\_\_\_\_ телнұсқаны беру туралы белгі қойылады.

      Қате толтырылғанның орнына аттестат беру туралы жазба Кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-29 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: "\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_\_\_ (күні) \_\_\_\_\_\_ (айы), берілген №\_\_\_\_\_\_ сериясы \_\_\_\_\_\_\_\_ қате толтырылған түпнұсқаның орнына \_\_\_\_\_\_ жылы \_\_\_\_ (күні) \_\_\_\_\_ (айы) алдым", ал жоғары жағында 2-жолда №\_\_\_\_\_\_ сериясы \_\_\_\_\_\_\_\_ қайта аттестат беру туралы белгі қойылады.

      Экстернге жалпы орта білім туралы аттестат беру туралы жазба осы Кітаптың "Осы мектепке қабылданған жылы" деген бағанында жазылады – "экстерн".

      Кітаптің беттері нөмірленеді, тігіледі және аудандық (қалалық) білім бөлімі меңгерушісінің мөрімен және қолымен бекітіледі.

      Білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған кезде Кітап электрондық форматта ғана толтырылады, оны қағаз нұсқада толтыру талап етілмейді.

      Кітап оқу жылының қорытындысы бойынша ақпараттық жүйеден жүктеліп, беттері нөмірленіп, тігіліп, мектеп директорының қолымен және білім беру ұйымының мөрімен бекітіліп, сақталуы қамтамасыз етіледі.

 Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

 **Білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабы**

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

      (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

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

      (аудан, қала (ауыл)

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

      (орта білім беру ұйымының атауы)

      Кітап\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды

      Кітап\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

      Тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Берілген күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Берді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың білім басқармасы, қалалық, аудандық білім бөлімі)

      Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

      (қолы)

      Алды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (облыс, республикалық маңызы бар қала, аудан)

      Орта білім беру ұйымының басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

      (қолы)

      Мөрдің орны

      20\_\_/20\_\_ оқу жылы

      1-сынып жетекшісі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Табельдің тіркелген нөмірі | Беріл ген күні | Білім алушының басқа білім беру ұйымына кетуі (бұйрық №, кеткен күні) | Сынып жетекшісінің қолы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

       Беттің соңына дейін

      \_\_сынып жетекшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Табельдің тіркелген нөмірі | Беріл ген күні | Білім алушының басқа орта білім беру ұйымына кетуі (бұйрық №, кеткен күні) | Сынып жетекшісінің қолы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

      Беттің соңына дейін

      Жыл басында берілгені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (саны)

      Жыл бойында қосымша берілгені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (саны)

      Барлық берілгені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (саны)

       Орта білім беру ұйымының директоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

      Хатшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)

      Ескерту: Білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабы орта білім беру ұйымының барлығында жүргізіледі. Білім алушылардың үлгерім табельдерінде тіркеу нөмері көрсетіледі және олар жеке іс қағазында сақталады. Білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабы орта білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Нысан

      Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі

 **Мақтау қағаздарын және мақтау грамоталарын беруді есепке алу кітабы**

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

      (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

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

      (аудан, қала (ауыл)

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

      (орта білім беру ұйымының атауы)

      Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы басталды

      Кітап \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы аяқталды

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Марапатталушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) | Нешінші сыныпты бітірді | Марапатталған күні, айы және жылы | Награда алғаны жөніндегі қолхат |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Кітаптың соңғы беті

      Осы кітапта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бет (жазбаша) нөмірленген, тігілген және мөрмен бекітілген

      Орта білім беру ұйымының директоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

      Мөрдің орны

      \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       Ескерту: Мақтау грамоталарын және мақтау қағаздарын беруді есепке алу кітабы орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды форматта ғана толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

  Нысан

 **Балаларды консультацияға алдын ала жазу журналы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тексеру күні | Тексерууақыты | Баланың тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) | Жасы | Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияға (бұдан әрі – ПМПК) келу себептері (сұраныстар, шағымдар) |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Баланың тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) | Туылған күніЖеке сәйкестендіру нөмірі | Тексерілген күні | ПМПК-ға жүгіну себебі | Мекенжайы | ПМПК-ның қорытындысы | Ұсынымдар |
|  |  |  |  |  |  |  |

    Нысан

**Баланың даму картасы**

      Келген күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Туған жылы, айы, күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жеке сәйкестендіру нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мектеп №, сынып, оқу тілі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мүгедектік тобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Балабақша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кім жіберді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мекенжайы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Отбасы құрамы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Анасы (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жасы, білімі) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Әкесі (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), жасы, білімі) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Балалары (жынысы, жасы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияға келу себептері (бұдан әрі - ПМПК)

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

      Ата-анасының шағымдары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК