



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

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 апреля 2020 года № 20317.

Сноска. Заголовок - в редакции приказа Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 58) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра просвещения РК от 07.08.2023 № 248 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые:

1) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования, согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций дополнительного образования, согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций дополнительного образования, согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 8 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

2. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4991) следующие изменения:

в формах документов строгой отчетности, используемые организациями образования в образовательной деятельности, утвержденные указанным приказом, исключить формы:

классного журнала для 1-4 классов,

классного журнала для 5-11 классов,

журнала предшкольных классов,

журнала факультативных занятий или надомного обучения,

личного дела обучающегося,

табеля успеваемости обучающегося 1-4 классов,

табеля успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов,

книги регистрации приказов (по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся),

книги протоколов педагогического совета,

книги учета личного состава педагогов,

алфавитной книги записи обучающихся,

книги учета выбывших обучающихся,

книги учета прибывших обучающихся,

журнала учета пропущенных и замещенных уроков,
книги учета табелей успеваемости обучающихся,
книги учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы,
книги учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании,
книги учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот,
журнала учета теоретического обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования,
журнала учета индивидуальных занятий,
журнала учета производственного обучения для организаций технического и профессионального, послесреднего образования,
книжки успеваемости обучающегося,
книги выдачи дипломов,
книги выдачи дубликатов дипломов,
книги выдачи академической справки,
поименной книги обучающихся.

3. Департаменту технического и профессионального образования, Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;
- 3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

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

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

Министр образования

А. Аймагамбетов

и науки Республики Казахстан

Приложение 3 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года № 130

Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего и специального образования

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра просвещения РК от 17.03.2023 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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 дошкольных 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 электронном формате) в информационной системе "Национальная образовательная база данных".;

2) сведения об обучающихся школы (в электронном формате) в информационной системе "Национальная образовательная база данных".

Сноска. Пункт 3 – в редакции приказа Министра просвещения РК от 17.03.2023 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Педагог-психолог:

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

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

в течение учебного года ведет журнал учета консультаций педагога-психолога (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф)).

Сноска. Пункт 4 – в редакции приказа Министра просвещения РК от 17.03.2023 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

один раз до начала учебного года разрабатывает/заполняет:

- 1) план воспитательной работы (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));
- 2) Программу развития школы (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));
- 3) сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификация) (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));
- 4) план внутришкольного контроля (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));
- 5) рабочий учебный план (в бумажном или электронном формате);
- 6) книгу учета личного состава педагогов (в бумажном или электронном формате);
- 7) план учебно-воспитательной работы (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

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

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

2) алфавитную книгу записи обучающихся (в бумажном или электронном формате);

3) книгу учета выбывших и прибывших обучающихся (в бумажном или электронном формате);

4) книгу регистрации приказов (по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся) (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

5) протоколы педагогического и научно-методического советов;

один раз в конце учебного года заполняет:

1) книгу учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы (в бумажном или электронном формате);

2) книгу учета и выдачи аттестатов об окончании общего среднего образования (в бумажном или электронном формате);

3) книгу учета табелей успеваемости обучающихся (в бумажном или электронном формате);

4) книгу учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот (в бумажном или электронном формате).

6. Руководитель (директор):

один раз до начала учебного года:

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

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

Протоколы родительского собрания, педагогического и научно-методического советов ведутся в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными 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 образования и науки
Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года № 130

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

Сноска. Приложение 4 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 17.03.2023 № 68 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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/квотную тему (далее – СОЧ) (максимальный 50%)	% СОЧ (максимальный 50%)	Сумма %	Оценка за четверть			
СОЧ 1	СОЧ 2	СОЧ 3	СОЧ 4						

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		

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/	Тема урока	Цели обучения	Количество часов	Сроки	Примечание
-------	---------	------------	---------------	------------------	-------	------------

	Сквозные темы					
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	<p>работа с нормативной правовой документацией, используемой в работе;</p> <p>помощь в работе со школьной документацией;</p> <p>консультации по составлению и реализации рабочей программы, планов учебных занятий;</p> <p>помощь в организации учебных занятий;</p> <p>помощь в составлении и анализе диагностических работ;</p> <p>взаимопосещение уроков.</p>
Итог	<p>оценка педагогической деятельности молодого специалиста;</p> <p>совместный отчет о проделанной работе.</p>

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

№	Содержание деятельности	Формы работы	Сроки

Форма

(наименование организации образования)

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

за _____ четверть по предмету _____

Класс

Количество учащихся

Педагог

Цель

Анализ результатов СОР и СОЧ

Предмет	Ученик	Максимальный балл	Процентное содержание баллов суммативного оценивания			% качества	% успеваемости
			низкий	средний	высокий		
			0-39%	40-84%	85-100%		
1	2	3	4	5	6	7	8
			Количество учеников				
СОР 1							
СОР 2							
СОЧ							
	Достигнутые цели			Цели, вызвавшие затруднения			
СОР 1							
СОР 2							
СОЧ							

1. Анализ результатов СОР и СОЧ показал следующий уровень знаний у обучающихся:
высокий (В): 85-100%;

средний (С): 40-84%;

низкий (Н): 0-39%.

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

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

4. Планируемая работа по итогам анализа результатов СОР и СОЧ

(при необходимости с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) обучающихся).

Дата _____

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

Форма

План работы классного руководителя

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма завершения
1.	Составление и реализация плана воспитательной работы класса (форма плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей)	В течение учебного года	План, материалы мероприятий, анализ воспитательной работы (в бумажном или электронном формате)
2.	Формирование социального паспорта класса по утвержденной руководителем организации образования форме	Сентябрь-октябрь	Социальный паспорт (заполняется в электронном формате в информационной системе "Национальная образовательная база данных")
3.	Работа с родителями или другими законными представителями ребенка	По мере необходимости в течение учебного года	Протоколы родительских собраний (в бумажном или электронном формате)
4.	Ведение классного журнала	Постоянно	Классный журнал (в бумажном или электронном формате)

Министерство просвещения Республики Казахстан Форма
Табель успеваемости обучающегося 1-4 классов

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

(наименование организации среднего образования)

(фамилия и имя обучающегося)

" _____ " _____ класс/учебный год

(левая сторона)

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

Место печати

(правая сторона)

Информатика (ИКТ)	Предметы по выбору	Поведение	Количество уроков		Подпись родителя или другого законного представителя ребенка	Подпись педагога
			всего	из них		

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

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

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Табель успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов

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

(наименование организации среднего образования)

(фамилия и имя обучающегося)

" _____ " _____ класс/учебный год

(левая сторона)

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

Продолжение

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

Министерство просвещения Республики Казахстан
Место для фотографии

Форма

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 наличии) ребенка	Дата рождения	Национальность	Фамилия, имя, отчество (при 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	Направление деятельности	Целевая группа	Срок исполнения	Форма завершения	Ответственные	Отметка об исполнении

Аналитические отчеты о деятельности психологической службы за полугодие и год

Журнал учета консультаций педагога-психолога

Дата	Консультируемый			Запрос	Рекомендации	Примечания	Консультант
	Возраст (класс)	пол	имя				

Форма

В графе "Рекомендации" кратко описывается процесс и результат работы.

Ведется единый журнал вне зависимости от количества педагогов-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; культ семьи; понимания ценности здоровья для построения полноценной семьи; развитие преданности по отношению к родным и близким; формирование семейных традиций; бережного отношения к реликвиям и обычаям, святости материнства, ценности чувств – любви, верности, дружбы; просвещение родителей 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			

						предметам, год присвоения и окончания		английским языком
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Доплата за квалификацию			за Всего часов	Количество часов в неделю или на год			Из них в лицее/гимназии			Проверка тетрадей			Часы по обновленному содержанию	
мастер	исследователь	эксперт	модератор		1-4	5-9	10-11	1-4	5-9	10-11	1-4	5-9	10-11	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Доплаты														
За обновленное содержание				За преподавание на английском языке			За преподавание в сельской школе			За инклюзивное образование			Другие *	
25				26			27			28			29	

*Согласно приложению 4 к постановлению Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 "Доплаты за условия труда гражданским служащим, работникам организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работникам казенных предприятий в сфере образования".

Информация о количестве штатных единиц

Наименование организации:

Количество класс-комплектов (групп):

Количество обучающихся (воспитанников):

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	Базовый	Надбавка	Фонд	Среднемесяч	Налоги	и
---	-----------	-------------	-------------	--------	---------	----------	------	-------------	--------	---

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 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

Министерство просвещения Республики Казахстан
Алфавитная книга записи обучающихся

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

Внутренние страницы книги (левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Год и месяц рождения	Пол	Родной язык	Дата поступления в организацию среднего образования	В какой класс поступил
1	2	3	4	5	6	7

Внутренние страницы книги (правая сторона)

Адрес обучающегося	День выезда	Из какого класса выбыл	Дата и номер приказа о выбытии	Куда выбыл (область, город республиканского значения, столица район, организация среднего образования)	Причины выбытия (в том числе окончание организации среднего образования)	Талоны о выдаче личного дела
8	9	10	11	12	13	14

Примечание: В алфавитную книгу записи обучающихся записываются все обучающиеся организации среднего образования. Ежегодно книга пополняется записью обучающихся нового приема. Фамилии обучающихся в список заносятся в алфавитном порядке независимо от классов, в которых они учатся.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающихся в книге является номером его личного дела.

На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, "№ Б/15" означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под № 15.

Если ранее выбывший из школы обучающийся, выбытие которого оформлено приказом, возвратился в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

В случае полного использования всех страниц продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы. Алфавитная книга при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета выбывших и прибывших обучающихся

(наименование организации среднего образования)

город/село _____, район _____, область _____

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

Имя _____	Имя _____
Отчество (при его наличии) _____	Отчество (при его наличии) _____
Дата рождения _____	Дата рождения _____
Класс обучения _____	Класс обучения _____
Куда выбыл _____	Организация среднего образования _____ (наименование, адрес) _____

Руководитель организации среднего образования

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

(печать организации среднего образования) " __ " _____ 20__ года

Примечание: Книга учета выбывших и прибывших обучающихся (далее – Книга) ведется во всех организациях среднего образования с целью учета и контроля движения обучающихся. Книга заполняется лицом, ответственным за делопроизводство. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования.

Открепительный талон о прибытии обучающегося выдается несовершеннолетнему организацией среднего образования, куда он прибыл, для предъявления в организацию среднего образования независимо от типа и ведомственной принадлежности, где он обучался, и получения личного дела после предъявления открепительного талона о выбытии.

Руководители школ, откуда выбыл и куда прибыл обучающийся, сверяются с данными о фактическом его нахождении в организации среднего образования, в случае его отсутствия письменно сообщают в компетентные органы.

В делопроизводстве организации среднего образования находится выписка из решения управления образования, отдела образования, акимата района, города, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа о закреплении за данной организацией микрорайона с точным обозначением его границ, карта микрорайона. Книга при

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

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Книга регистрации приказов

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

Примечание: Книга регистрации приказов организации среднего образования (далее – Книга) ведется по основной деятельности, по личному составу и по движению обучающихся.

№ п/п	№ приказа	Дата издания	Название приказа	Кем подписан (фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования. Книга при подключении организации среднего образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы

(наименование организации среднего образования)

(города, села, района)

(область, город республиканского значения, столица)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

1 часть. Учет аттестатов об окончании организации основного среднего образования.

(левая сторона)

Внутренние страницы книги

Приход			
№ п/п	Наименование, серия, номера аттестата	Количество	Дата получения и основание для оприходования

До конца страницы

(правая сторона)

Расход				
№ п/п	Наименование, номер аттестата	серия, 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	№ регистрации табеля	Дата выдачи	Выбыл в другую школу (№ приказа, дата убытия)	Подпись классного руководителя
1	2	3	4	5	6

Далее до конца страницы.

_____ класс

Классный руководитель _____

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	№ регистрации табеля	Дата выдачи	Выбыл в другую школу (№ приказа)	Подпись классного руководителя

	наличии) обучающегося			дата убытия)	
1	2	3	4	5	6

Далее до конца страницы.

Выдано на начало года _____ (количество)

Выдано дополнительно в течение года _____ (количество)

Всего выдано _____ (количество)

Директор организации среднего образования

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

_____ (подпись)

Секретарь _____

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

_____ (подпись)

Примечание: Книга учета табелей успеваемости, обучающихся ведется во всех организациях среднего образования. В табелях успеваемости обучающихся указывается регистрационный номер. Они хранятся в личных делах. Книга учета табелей успеваемости обучающихся при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не допускается.

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот

_____ (наименование организации среднего образования)

(города, села, района)

(области, города республиканского значения, столицы)

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при его наличии) награжденного	Какой класс окончил	Год, месяц и число получения награды	Расписка в получении награды

Последняя страница книги.

В настоящей книге, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, _____ страниц
(прописью)

Директор организации среднего образования _____
(подпись)

Место печати

" _____ " _____ год

Примечание: Книга учета выдачи грамот при подключении организации образования к электронной системе
заполняется только в электронном формате, заполнение ее в бумажном варианте не требуется.

Форма

Журнал предварительной записи детей на консультацию

Дата обследования	Время обследования	Фамилия, имя и отчество (при его наличии) ребенка	Возраст	Основание (запрос, жалобы) обращения в психолого-
-------------------	--------------------	--	---------	--

				медико-педагогическую консультацию

Форма

Фамилия, имя, отчество ребенка (при его наличии)	Дата рождения, индивидуальный идентификационный номер	Дата обследования	Причина обращения в психолого-медико-педагогическую консультацию	Домашний адрес	Заключение психолого-медико-педагогической консультации	Рекомендации

Форма

Карта развития ребенка

Дата _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Индивидуальный идентификационный номер _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Школа №, класс, язык обучения _____

Группа инвалидности _____

Детский сад _____

Кем направлен _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Состав семьи _____

Мать (фамилия, имя, отчество (при его наличии), возраст, образование)

Отец (фамилия, имя, отчество (при его наличии), возраст, образование)

Дети (пол, возраст) _____

Причины обращения в психолого-медико-педагогическую консультацию

Жалобы родителей или других законных представителей ребенка

Данные о психофизическом развитии ребенка

Течение беременности матери _____

Роды _____

Вес _____

Оценка по шкале Апгар _____

Диагноз при выписке из родильного дома _____

Вскармливание (грудное, искусственное) _____

Отнят от груди _____

Моторное развитие _____

Держит головку, сидит, ползает, ходит, месяц _____

Психическое развитие _____

Комплекс оживления _____

Реакция зрительного сосредоточения _____

Реакция слухового сосредоточения _____

Манипуляция с предметами действия _____

Лепет _____

Понимание речи взрослого _____

Первые слова _____

Первые фразы _____

Усвоение навыков опрятности _____

Усвоение навыков самообслуживания _____

Особенности развития (с момента рождения и до настоящего времени) _____

Заболевания (перенесенные с рождения и до настоящего времени) _____

Судороги _____

Нейроинфекции _____

Черепно-мозговая травма _____

Факты реанимации _____

Поствакцинальные осложнения _____

Инфекционные заболевания _____

Соматические заболевания _____

Недержание мочи, кала (редко, иногда, часто) _____

Заикание, тики, навязчивые движения, аллергия, диатез, дисбактериоз _____

Заключение врача-офтальмолога о состоянии зрения (степени снижения зрительной функции) _____

Заключение врача-сурдолога о состоянии слуха (степени снижения слуховой функции в децибеллах) _____

Семейный анамнез _____

Пребывание в детском саду _____

Особенности адаптации _____

Усвоение программы _____

Период школьного обучения: начал учиться _____

Тип организации _____

Дублирование класса _____

Трудности обучения _____

История проблем психического развития ребенка _____

Социальная ситуация развития ребенка _____

Социальная характеристика семьи: без особенностей; нуждается в социально педагогическом обследовании _____

Тип и условия родительского воспитания _____

История проблем психического развития ребенка

Обследование невропатологом _____

Обследование психиатром _____

Обследования ребенка психологом _____

Обследования ребенка учителем-логопедом _____

Обследования ребенка педагогом _____

Заключение социального педагога _____

Результаты дополнительных исследований _____

Дополнительная информация _____

Общее заключение психолого-медико-педагогической консультации (далее - ПМПК)
(психолого-педагогическое заключение) _____

Особое мнение _____

Рекомендации по образовательной программе и особым
образовательным потребностям _____

Заключение и рекомендации действительны (указания срока действия) _____

Заведующий ПМПК _____

Специалисты ПМПК _____

Форма

Индивидуально-развивающая программа

1. Паспортная часть

1.1 Данные о ребенке и его семье

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Дата рождения _____

Дата обращения в кабинет психолого-педагогической коррекции

Домашний адрес _____

Телефон _____

Родители или другие законные представители ребенка:

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

Дата рождения _____

Образование _____

Место работы _____

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

Дата рождения _____

Образование _____

Место работы _____

Лица, участвующие в воспитании ребенка _____

Посещение организаций образования _____

Национальность _____

Язык обучения _____

Язык бытового общения _____

Форма обучения _____

Заключение психолого-медико-педагогической консультации

(далее – ПМПК) _____

Запрос родителей или других законных представителей ребенка

Рекомендации специалистов ПМПК _____

овые логопедич еские занятия												
Занятия со специальн ым педагогом (индивиду альные)												
Занятия со специальн ым педагогом (подгруп овые)												
Занятия психолога (индивиду альные)												
Занятия психолога (подгруп овые)												

Продолжение таблицы

Выполненный	
Количество услуг в месяц	
Ноябрь	Декабрь
14	15

Заведующий кабинета психолого-педагогической коррекции _____

1.3 Учет пребывания ребенка

Номер Цикла	Сроки планируемого пребывания	Изменения в индивидуально развивающей программе	Подпись специалиста

Заведующий кабинета психолого-педагогической коррекции _____

2. Сбор информации о ребенке.

2.1 Краткая история развития ребенка:

Моторное развитие: Держать голову _____ сидеть _____ ползать _____
 _____ ходить _____ месяц

Речевое развитие _____

Лепет _____

Понимать речь взрослого _____

Первые слова _____

Первые фразы _____

Психическое развитие:

Комплекс оживления _____

Первые действия с предметами _____

Процессуальная игра _____

Сюжетная игра _____

Сюжетно-ролевая игра _____

Навыки опрятности и самообслуживания _____

Особенности семейного воспитания _____

Специалисты для работы по индивидуально-развивающей программе:

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

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

№	Состав команды	Дата проведения	Согласен	Подпись
---	----------------	-----------------	----------	---------

1				
2				
3				
4				

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

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

2.3.2 Социальное взаимодействие и коммуникация _____

2.3.3 Речевое развитие:

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

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

2.3.5 Моторное развитие (крупная, мелкая моторика) _____

3. Коррекционно-развивающая программа

Дата составления программы _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Возраст _____

Специалисты (профиль) _____

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

3.1. Содержание коррекционно-развивающей программы

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

--	--

Заведующий кабинета психолого-педагогической коррекции _____

3. Результаты коррекционно -развивающей помощи.

3.1 Балльная оценка (0 – цели не достигнуты, 1 – цели достигнуты частично (25%); цели достигнуты не полностью (50%), 3 – цели достигнуты (100%)

Дата окончания коррекционного обучения _____

Куда направлен (выбыл) _____

3.2 Заключение специалистов: _____

Форма

Индивидуально-развивающая программа

1. Паспортная часть

1.1 Данные о ребенке и его семье

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Дата рождения _____

Дата обращения в реабилитационный центр _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Родители или другие законные представители ребенка

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

Дата рождения _____

Образование _____

Место работы _____

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

Дата рождения _____

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,	Дата	Диагноз по	Инвалиднос	Язык	Домашний	Дата	Где	Дата	Примечание
---	----------	------	------------	------------	------	----------	------	-----	------	------------

имя, отчество ребенка (при его наличии)	рождения	заключению	ть (+/-, диагноз)	обучения (каз/рус)	адрес, телефон	выдачи заключения и кем (номер психолого-медико-педагогической консультации)	организован (Место посещения других учреждений)	регистрации в Центре

Форма

Регистрационная форма

1. Регистрационный номер _____

2. Дата первичной консультации (сбор анамнеза) _____

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

4. Дата рождения (возраст) ребенка _____

5. Кто обращается:

Родители или другие законные представители (фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка) _____

Состав семьи

6. Место проживания (адрес) _____

7. Кем направлен

8. Причина обращения (запрос) _____

9. Что беспокоит (проблемы ребенка)

10. Что рекомендовано:

Отказ (причина, что рекомендовано) _____

Направлен на диагностическое обследование (дата) _____

М-СНАТ (М-ЧАТ), АДОС (АДОС) (дата) _____

11. Контактная информация

Телефоны _____

e-mail (e-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, замороженность в рассматривании объектов (световое пятно, узор обоев, ковра, мелькании теней, рекламному ролику), или в слушании определенной музыки, стойкое предпочтение только одному объекту рассматривания и слушания.

Эмоциональное развитие. Улыбка, комплекс оживления с _____ месяца. Слабость, редкость, отставленность комплекса оживления, отнесенность не к человеку, а неодушевленному предмету. Фиксация взгляда на лице и глазах человека –отсутствие, слабость _____ (взгляд вверх, "мимо", "сквозь").

Эмоциональные игры "Ладушки", "Ку-ку" _____

Слабая эмоциональная откликаемость. Быстрая пресыщаемость в контакте. Трудности вызывания эмоциональной реакции, заражения эмоцией взрослого. Отрешенный, безразличный или тревожный, напряженный, испуганный взгляд.

Формирование привязанности _____

Задержка и слабость реакции узнавания матери: не требует внимания, не просится на руки, слабо реагирует на ее уход. Сопротивление при взятии на руки. Отсутствие страха незнакомых лиц, спокойное пребывание у чужих на руках. "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. Сопротивление при попытке организации контакта извне. Агрессивность к детям. _____

Социально-бытовые навыки. Своевременное, отсутствие, задержка формирования навыков опрятности, самообслуживания _____

Выполнение общепринятых норм поведения _____

Трудности обучения навыкам и правилам поведения _____

Особенности психического развития: высокие способности выполнения в отдельных областях _____

Социальная ситуация развития ребенка

1. Социально-психологическая характеристика семьи- состав семьи (полная, неполная, однодетная, 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 индивидуально-го плана развития	Шкала оценки, баллы	Критерий	Занятия с даты 1 до даты 36				Всего среднее
				Дата 1	Дата2	...	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
Форма

Сноска. Приложение 5 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 5 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 6 апреля 2020 года № 130

Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций дополнительного образования

Сноска. Приказ дополнен приложением 5 в соответствии с приказом Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

1. Педагоги организаций дополнительного образования:

ежедневно согласно расписанию занятий заполняют и ведут:

1) журнал учета посещаемости или освоения обучающимися образовательной программы дополнительного образования (в электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

2) краткосрочный (ежедневный) план (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

по мере необходимости в течение учебного года заполняют и ведут:

1) журнал учета работы педагога (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

2) журнал инструктажа техники безопасности (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

3) один раз до начала учебного года разрабатывают:

1) план работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, кружке, клубе) (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

2. среднесрочный (календарно-тематический) план по образовательным программам дополнительного образования (в бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

3. Заместитель руководителя (директора) организации дополнительного образования для детей:

по мере необходимости в течение учебного года составляет/заполняет:

1) расписание занятий в объединении (секции, кружке, клубе) (в электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

2) сведения о детях, посещающих организацию дополнительного образования с целью сохранения контингента обучающихся (бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф));

3) сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификация) (бумажном или электронном формате word (ворд) или pdf (пдф)).

Приложение 6 к приказу
Форма

Календарно-тематический план для педагога организаций среднего образования

Сноска. Приложение 6 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Формы документов, обязательных для ведения педагогами организаций дополнительного образования

Форма

Министерство просвещения Республики Казахстан

Журнал учета посещаемости детей

Сноска. Приказ дополнен приложением 6 в соответствии с приказом Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

(область, город республиканского значения, столица)

(район, город (село))

(наименование организации дополнительного образования)

(наименование секции или кружка, год обучения)

_____ учебный год

Наименование группы _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) педагога _____

№ п/п	Число, месяц Фамилия, имя	Текущие оценки или посещаемость																	
																			и далее до 26

и далее (правая сторона)

Число, месяц	Тема занятий	Примечание
Группа №		

Примечание: Журнал учета посещаемости детей при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

Форма

(наименование организации дополнительного образования)

Краткосрочный (ежедневный) план

(тема занятия)

Раздел	
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога	
Дата	
Наименование секции или кружка, группа	
Тема занятия	

Ход урока

Этап занятия/ Время	Действия педагога	Действия обучающегося	Оценивание	Ресурсы

Примечание: При наличии в группе обучающихся с особыми образовательными потребностями предусматриваются действия по адаптации и реализации индивидуальных программ, одобренных областными, городов республиканского значения и столицы методическими кабинетами и методическими кабинетами районных (городских) отделов образования.

Журнал учета работы педагога в организации дополнительного образования

Учет массовых мероприятий

Дата	Краткое содержание	Место проведения	Количество	Количество призеров	Количество
------	--------------------	------------------	------------	---------------------	------------

	проведенного мероприятия	мероприятия	победителей		участников

Достижения обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя	Наименование мероприятия	Место проведения	Дата проведения	Результаты (место, звание, разряд)	Уровень проведения (район, область, республика, международный)

Форма

План работы педагогов организации дополнительного образования

№ п/п	Наименование мероприятий	Краткое описание мероприятия	Сроки выполнения	Форма завершения

Форма

Журнал инструктажа по технике безопасности

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Дата проведения инструктажа	Краткое содержание инструктажа	Подпись проводившего инструктаж	Подпись обучающегося о прохождении инструктажа

Форма

Среднесрочный (календарно-тематический) план по предметам

_____ секция/кружок _____ группа

Итого: _____ часов, в неделю: _____ часов

№ п/п	Раздел	Тема занятий	Цели занятий	Количество часов	Дата	Примечание

Примечание: календарно-тематический план составляется на основе образовательной программы секции или кружка.

Форма

Расписание занятий

№ п/п	Наименование секции/кружка	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога	№ группы								№ кабинета	
				пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс		

Руководитель организации дополнительного образования

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

Форма

Сведения о детях, посещающих организацию дополнительного образования

№ п/п	Фамилия, имя	Дата, рождения	В каком классе обучается	Наименование организации образования	Дата прибытия в объединение (секция, кружок, клуб)	Дата выбытия

Продолжение таблицы

Состояние здоровья (отклонение от норм)	Заключение врача	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей или других законных представителей ребенка	Домашний адрес	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) педагога доп. образования	Телефон

Форма

Сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Должность	Образование, специальность по диплому	Педагогический стаж	Секция/ кружок, который ведется	Наличие категории (год присвоения и окончания)	Количество часов

Приложение 7 к приказу

Форма

(наименование организации образования)

Поурочный план или краткосрочный план для педагога организаций среднего образования

(тема урока)

Сноска. Приложение 7 исключено приказом Министра образования и науки РК от 16.09.2021 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).