

№130 бұйрық

көрсетілген бұйрықпен бекітілген білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысанындағы мынадай:

1-4 сыныптарға арналған сынып журналының,
5-11 сыныптарға арналған сынып журналының,
мектепалды сыныптардың журналының;
факультативтік сабақтардың немесе үйде оқыту журналының,
білім алушының жеке іс қағазының,
1-4 сынып білім алушыларының үлгерімі туралы табельдердің,
5-11 (12) сынып білім алушыларының сабақ үлгерімі туралы табелдердің,
бұйрықтарды тіркеу кітабының (негізгі қызметке, жеке құрам бойынша, білім алушылардың қозғалысы бойынша),
педагогикалық кеңес хаттамалары кітабының,
педагог қызметкерлердің жеке құрамын есепке алу кітабының,
білім алушыларды жазатын алфавиттік кітаптың,
кеткен білім алушыларды есепке алу кітабының,
келген білім алушыларды есепке алу кітабының,
босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналының,
білім алушылардың үлгерімі туралы табельдерді есепке алу кітабының,
негізгі орта білім беру ұйымын бітіргендігі туралы аттестатты беру және есепке алу кітабының,
жалпы орта білім беру туралы аттестатты есепке алу және беру кітабының,
мақтау грамоталарын және мақтау қағаздарын беруді есепке алу кітабының,
техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына арналған теориялық оқытуды есепке алу журналының,
жеке сабақтарды есепке алу журналының,
техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына арналған өндірістік оқытуды есепке алу журналының,
білім алушының үлгерімі кітабының,
диплом беру кітабының,
дипломдардың телнұсқасын беру кітабының,
академиялық анықтама беру кітабының,

білім алушылардың атаулы кітабының нысандары алынып тасталсын.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Техникалық және кәсіптік білім департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

- 1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;
 - 2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;
 - 3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) и 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министріне жүктелсін.
4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Білім және ғылым министрі

А. Аймағамбетов

Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі

1. Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі:

1.1. білім алушыларды және (немесе) тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу бойынша (барлық пәндердің педагогтері):

- 1) орта білім беру ұйымдарына арналған 1-4 сыныптарға арналған сынып журналы;
- 2) орта білім беру ұйымдарына арналған 5-11 (12) сыныптарға арналған сынып журналы;
- 3) орта білім беру ұйымдарына арналған мектепалды сыныптарының журналы;
- 4) орта білім беру ұйымдарына арналған факультативтік сабақтардың немесе үйде оқыту журналы;
- 5) орта білім беру ұйымдарының педагогіне арналған күнтізбелік-тақырыптық жоспары;
- 6) орта білім беру ұйымдарының педагогіне арналған сабақ жоспары немесе қысқа мерзімді жоспары;
- 7) жиынтық бағалау жүргізу қорытындылары бойынша талдау туралы мәліметтер;
- 8) тәлімгер педагогтің жас маманмен жұмыс жоспары.

1.2. білім алушыларды және (немесе) тәрбиеленушілерді тәрбиелеу бойынша (сынып жетекшісінің функциясын атқаратын педагог):

- 1) тәрбие жұмысы жоспары;
- 2) орта білім беру ұйымдарына арналған ата-аналар жиналысының хаттамасы;
- 3) орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушының жеке іс қағазы;
- 4) орта білім беру ұйымдарына арналған 1-4 сынып білім алушысының үлгерімі туралы табель;
- 5) орта білім беру ұйымдарына арналған 5-11 (12) сынып білім алушысының сабақ үлгерімі туралы табель;

1.3. білім беру қызметін ұйымдастыру бойынша (басшы, қызмет бағыттары бойынша басшының орынбасары (оқу жұмысы бойынша, тәрбие жұмысы бойынша, бейіндік оқыту бойынша, ақпараттық технологиялар жөніндегі):

басшы:

- 1) орта білім беру ұйымдарына арналған оқу-тәрбие жұмысы жоспары;
- 2) орта білім беру ұйымдарына арналған мектепті дамыту жоспары;
- 3) мектепшілік бақылау жоспары;
- 4) орта білім беру ұйымдарына арналған бұйрықтарды тіркеу кітабы;
- 5) орта білім беру ұйымдарына арналған педагогикалық кеңесі хаттамаларының кітабы;
- 6) орта білім беру ұйымдарына арналған педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабы;
- 7) орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушыларды жазатын алфавиттік кітабы;
- 8) орта білім беру ұйымдарына арналған кеткен білім алушыларды есепке алу кітабы;
- 9) орта білім беру ұйымдарына арналған келген білім алушыларды есепке алу кітабы;

қызмет бағыттары бойынша басшының орынбасары (оқу, тәрбие, ғылыми-әдістемелік, бейіндік оқыту бойынша, ақпараттық технологиялар жөніндегі):

- 1) орта білім беру ұйымдарына арналған ғылыми-әдістемелік жұмыс жоспары;
- 2) орта білім беру ұйымдарына арналған оқу жұмыс жоспары;
- 3) орта білім беру ұйымдарына арналған педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтер;
- 4) орта білім беру ұйымдарына арналған ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамасы;
- 5) орта білім беру ұйымдарына арналған босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы;
- 6) орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушылардың үлгерімі туралы табельдерді есепке алу кітабы;
- 7) орта білім беру ұйымдарына арналған негізгі орта білім беру ұйымын бітіргендігі туралы аттестатты беру және есепке алу кітабы;
- 8) орта білім беру ұйымдарына арналған жалпы орта білім туралы аттестатты есепке алу және беру кітабы;
- 9) орта білім беру ұйымдарына арналған мақтау грамоталарын және мақтау қағаздарын беруді есепке алу кітабы;

2. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттар тізбесі:

2.1. білім алушыларды және (немесе) тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу бойынша (барлық пәндердің оқытушылары, өндірістік оқыту шеберлері):

- 1) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу жұмыс бағдарламасы;
- 2) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған күнтізбелік-тақырыптық жоспары;
- 3) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған педагогтің сабақ жоспары;
- 4) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған теориялық оқытуды есепке алу журналы;
- 5) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған жеке сабақтарды есепке алу журналы;
- 6) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған өндірістік оқытуды есепке алу журналы;

2.2. білім алушыларды және (немесе) тәрбиеленушілерді тәрбиелеу бойынша (сынып жетекшісінің функциясын атқаратын педагог):

1) тәрбие жұмысы жоспары;

2.3. білім беру қызметін ұйымдастыру бойынша (басшы, басшының орынбасары (оқу, ғылыми және оқу-әдістемелік, тәрбие, оқу-өндірістік жұмысы бойынша, кәсіптік оқыту, ақпараттық технологиялар), бөлім меңгерушісі, оқу бөлімінің меңгерушісі:

басшы:

- 1) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының оқу жылына арналған жұмыс жоспары;
- 2) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған колледжішілік бақылау жоспары;

басшының орынбасары (оқу, ғылыми және оқу-әдістемелік, тәрбие, оқу-өндірістік жұмысы бойынша, кәсіптік оқыту, ақпараттық технологиялар), бөлім меңгерушісі, оқу бөлімінің меңгерушісі:

- 1) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу жұмыс жоспары;
- 2) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының оқу жұмыс бағдарламасы;
- 3) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған оқу-әдістемелік жұмысы жоспары;
- 4) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтер;
- 5) орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушының жеке білім беру бағдарламасы;
- 6) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған білім алушының үлгерім кітапшасы;
- 7) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған диплом беру кітабы;
- 8) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған дипломдардың телнұсқасын беру кітабы;
- 9) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған академиялық анықтама беру кітабы;
- 10) орта білімнен кейінгі, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарына арналған білім алушылардың атаулы кітабы.

Құжаттарды педагогтер қағаз немесе білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда, электронды түрде толтырады.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Орта білім беру ұйымдарына арналған 1-4-сыныптарға арналған сынып журналы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

(сынып) _____

№130 Бұйрығына 2-қосымша

_____ оқу жылы

Нысан

Ескерту: Сынып журналы орта білім беру ұйымының әрбір педагогі жүргізуге міндетті болып табылатын қатаң есептіліктегі құжат.

Сынып журналы орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда тек қана электрондық форматта толтырылады, оны қағаз нұсқасында толтыруға жол берілмейді.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Орта білім беру ұйымдарына арналған 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 орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда тек қана **электрондық форматта** толтырылады, оны қағаз нұсқасында толтыруға жол берілмейді.

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

сынып _____ оқу жылы

Ескерту: Мектепалды сыныптарының журналы мектепалды сыныптары бар барлық орта білім беру ұйымдарында жүргізіледі.

Мектепалды сыныптарының журналы орта білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыруға жол берілмейді.

Мазмұны

1. Дене шынықтыру. Қауіпсіз мінез-құлық негіздері
2. Сөйлеуді дамыту
3. Көркем әдебиет
4. Сауат ашу негіздері
5. Қазақ (орыс тілінде оқытылатын топтарда)
6. Орыс (қазақ тілінде оқытатын топтарда)
7. Шет тілдерінің бірі
8. Драма
9. Қарапайым математикалық ұғымдарды қалыптастыру
10. Құрастыру
11. Жаратылыстану
12. Сурет салу
13. Мүсіндеу
14. Апликация
15. Музыка
16. Өзін-өзі тану
17. Қоршаған ортамен танысу
18. Экология негіздері
19. Тәрбиеленушілер туралы жалпы мәлімет
20. Оқушылар денсаулығының көрсеткіштері
21. Тәрбиеленушілердің босатқан күндерінің саны туралы мәлімет
22. Сынып журналының жүргізілуі туралы ескертулер
23. Мектепалды дайындық сыныптарының журналы электрондық және қағаз нұсқада

Орта білім беру ұйымдарының педагогіне арналған күнтізбелік-тақырыптық жоспар

_____ пәні _____ сыныбы

Аптасына: _____ сағат, барлығы: _____ сағат

Нер/с	Ауыспалы тақырыптар	Сабақтардың тақырыбы	Оқудың мақсаттары	Сағат саны	Мерзімі	Ескерту
I тоқсан						
II тоқсан						
III тоқсан						
IV тоқсан						

(білім беру ұйымының атауы)

Орта білім беру ұйымдарының педагогіне арналған сабақ жоспары немесе қысқа мерзімді жоспар

(сабақтың тақырыбы)

Сабақтың барысы

Сабақ жоспарының аталған тармақтары міндетті болып табылады.

Педагог пәннің ерекшелігі мен оқушылардың қажеттілігіне қарай қосымша элементтер енгізуге құқылы.

Бөлім:		
Педагогтің аты-жөні		
Күні:		
Сынып:	Қатысушылар саны:	Қатыспағандар саны:
Сабақтың тақырыбы		
Оқу бағдарламасына сәйкес оқыту мақсаттары		
Сабақтың мақсаты		

Сабақтың кезеңі/ уақыт	Педагогтің әрекеті	Оқушының әрекеті	Бағалау	Ресурстар

(білім беру ұйымының атауы)

Жиынтық бағалау жүргізу қорытындылары бойынша талдау туралы мәліметтер

_____ тоқсан _____ пәні бойынша

Сынып: Оқушылар саны: Педагог: Мақсаты: ЖББ және ТББ нәтижелерін талдау

Пән	Орындаған	Макс балл	ЖБ балдарының пайыздық мазмұны			Сапа %	Үлгерім %
			төмен	орта	жоғары		
			0-39%	40-84%	85-100%		
			Оқушылар саны				
ЖББ 1							
ЖББ 2							
ЖББ							

	Мақсатты меңгергендер	Қиындық тудырған мақсаттар
ЖББ 1		
ЖББ 2		
ЖББ		

1. ЖББ және ТББ нәтижелерін талдау білім алушылардың келесі білім деңгейін көрсетті: Жоғары (В): 85-100%, (білім алушылардың аты-жөнін көрсету) орта (С): 40-84%, білім алушылардың аты-жөнін көрсету) төмен й (Н): 0-39%, білім алушылардың аты-жөнін көрсету)

2. Тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларға туындаған қиындықтар тізбесі:

3. Тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларға аталған қиындықтардың себептері:

4. Жоспарланған түзету жұмысы: _____

Дата _____ Педагогтің (Т.А.Ә.(болған жағдайда) _____

Тәлімгер педагогтің жас маманмен жұмыс жоспары

_____ оқу жылы
Жас маман туралы мәліметтер

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)					
Білімі					
Қандай оқу орнын қашан бітірді					
Педагогикалық тәжірибе қорытындысы					
Лауазымы					
Жас педагогтің жұмыс істейтін сыныптары					
Сынып жетекшілігі					
Біліктілік санаты					

Педагог-тәлімгер туралы мәліметтер

- Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)
- Білімі
- Қандай оқу орнын қашан бітірді
- Оқу орнын бітірген жылы
- Дипломы бойынша мамандығы
- Педагогикалық өтілі
- Лауазымы
- Тәлімгер жұмыс істейтін сыныптары
- Біліктілік санаты

Жұмыс жоспары

- жас маманның табысты бейімделуі үшін ұйымдастыру-әдістемелік жағдай жасау, біліктілік қызметінде сәтті пайдалану үшін жас маманның кәсіптік білімі мен дағдыларын қалыптастыру
 - Міндеттері
 - - жас маманның кәсіби және психологиялық бейімделуі үшін жағдай жасау;
 - -жас маманның оқыту- жас маманның оқу-тәрбие қызметін ұйымдастыру деңгейін арттыруға әдістемелік көмек көрсету;
 - -жас маманның шығармашылық қызметінің өзіндік өрнегін қалыптастыру үшін жағдай жасау;
 - -үздіксіз білім алуға қажеттілік пен ынталандыруды дамыту.
 - Жұмыстың негізгі бағыттары
 - -жұмыста пайдаланылатын нормативтік-құқықтық құжаттамамен жұмыс;
 - -мектеп құжаттамасымен жұмысқа көмек;
 - -жұмыс бағдарламаларын, сабақ жоспарларын жасау және іске асыру бойынша кеңес беру;
 - -сабақты ұйымдастыруға көмек;
 - -болжау жұмысарын жасауға және талдауға көмек;
 - -өзара сабаққа қатысу.
- Қорытынды
 - Жас маманның педагогикалық қызметін бағалау. Жүргізілген жұмыс туралы бірлескен есеп

Бұйрығына 10-қосымша

Нысан

_____ (білім беру ұйымының атауы)

Бекітемін

**Басшының тәрбие ісі жөніндегі
орынбасары _____**

20__ж " __ " _____

Тәрбие жұмысы 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 қамтамасыз ету				
II. Ғылыми-әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету				
III. Іске асыру тетіктері: тәрбиенің басым бағыттары бойынша іс-шаралар				
1.	Бағыты: жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтықты тәрбиелеу, құқықтық тәрбиесі	мақсаты: Отанға ұтымды және эмоционалды қарым-қатынасы, мемлекет пен қоғамның саяси, құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңсыздыққа қарсы тұратын, балалар мен жастар ортасында қатыгездік пен зорлық-зомбылыққа қарсы тұруға дайын заңдарын меңгеру және сақтау қажеттілігі бар патриот пен азаматты қалыптастыру.		
2.	Бағыты: рухани-адамгершілік тәрбиесі	мақсаты: тұлғаның қазақстандық қоғам өмірінің жалпы адамзаттық құндылықтарымен, нормалары мен дәстүрлерімен келісетін рухани-адамгершілік және этикалық қағидаларын, оның моральдық қасиеттері мен ұстанымдарын қайта жаңғырту туралы "Рухани жаңғыру" құндылықтары негіздерінің, оның ішінде "Құндылықтарға негізделген білім беру", "Қоғамға қызмет" жобаларын іске асыру арқылы терең түсінігін қалыптастыру.		
3.	Бағыты: ұлттық тәрбиесі	мақсаты: жеке тұлғаны жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтарға, ана тілі және мемлекеттік тілге, қазақ халқының мәдениетіне, Қазақстан Республикасының этностары мен этностық топтарына құрмет көрсетуге бағыттау.		
4.	Бағыты: Отбасылық тәрбиесі	мақсаты: ата-аналарға білім беру, олардың психологиялық-педагогикалық құзыреттілігін және балаларды тәрбиелеу жауапкершілігін арттыру.		
5.	Бағыты: Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбиесі	мақсаты: кәсіби өзін-өзі анықтауға саналы көзқарасты қалыптастыру, экономикалық ойлауды және тұлғаның экологиялық мәдениетін дамыту.		
6.	Бағыты: Интеллектуалды тәрбие, ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу	мақсаты: әрбір тұлғаның зияткерлік мүмкіндіктерін, көшбасшылық қасиеттерін және дарындылығын, сондай-ақ ақпараттық, оның ішінде балалардың кибермәдениеті мен кибергигиенасы бойынша мәдениетті дамытуды қамтамасыз ететін мотивациялық кеңістікті қалыптастыру.		
7.	Бағыты: көпмәдениеттік және көркем-эстетикалық тәрбиесі	мақсаты: Жалпы мәдени мінез-құлық дағдыларын қалыптастыру, жеке тұлғаның өнер мен шынайылыққа эстетикалық объектілерді қабылдауға, меңгеруге, бағалауға дайындығын дамыту, оның ішінде "Үшқыр ой алаңы" мектеп оқушыларының дебаттық қозғалысы" жалпыұлттық мәдени-білім беру жобасын іске асыру арқылы білім беру ұйымдарында полимәдени орта құру.		
8.	Бағыты: дене тәрбиесі, салауатты өмір салты			

(білім беру ұйымының атауы)

Орта білім беру ұйымдарына арналған ата-аналары жиналысының хаттамасы

Өткізілген күні _____

(жылы, күні, айы)

Қатысқандар: _____ (тізім қоса тігіледі)

Күн тәртібі:

1. Тыңдалды:

1. Қаралған мәселенің атауы.

2. Сөйлегендер:

1. (Т.А.Ә.(болған жағдайда) сөйлегендер сөзінің қысқаша мазмұны.

3. Қаулы етті:

1. Аталған мәселе бойынша шешім.

Төраға _____ (Т.А.Ә.(болған жағдайда)

Хатшы _____ (Т.А.Ә.(болған жағдайда)

Орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушының жеке іс қағазы

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Туған күні, айы, жылы _____

Мекен-жайы _____

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты (болған жағдайда) _____

1. Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

2. _____

туған (күні, айы, жылы)

Негізі:

Туу туралы куәлік № ____ берілген күні ____ сериясы ____ № _____

3. Әкесінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Шешесінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

немесе оларды алмастыратын адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

4. Ұлты _____

5. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді/оқытылды/ _____

6. Осы орта білім беру ұйымынан басқа орта білім беру ұйымына кету туралы мәліметтер (ауысқан орта білім беру ұйымының атын және қай сыныпқа қабылданғанын көрсету керек) _____

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

8. Білім алушының мекен-жайы _____

9. Нағрадалары мен марапаттаулары _____

10. Қоғамдық жұмысқа, олимпиадаларға, конференцияларға түрлі жарыстарға және т.б. қатысуы туралы қысқаша мәліметтер _____

11. Оқытылған факультативтік курстар туралы мәліметтер _____

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 жетекшілері жүргізеді.

Оқушылардың іс қағаздары білім алуы кезінде және мектепті бітіргеннен кейін үш жылға дейін сақталады.

Жеке іс қағазға:

- 1) Туу туралы аттестаттың көшірмесі;
- 2) 2 дана 3x4 көлеміндегі фотосуреті;
- 3) медициналық карта (мектепке қабылданған кезде талап етіледі) және мектептің медициналық кабинетінде сақталады;
- 4) әрбір сыныптағы үлгерім табелі тіркеледі.

Оқу жылының соңында Жеке іс қағазына барлық пәндер бойынша бағалары туралы жазбалар, оқушылардың жетістіктері мен босатқан сабақтарының саны жазылады.

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

Алфавиттік кітапқа тіркеу үшін әрбір оқушының Жеке іс қағазы нөмірленеді.

Жеке іс қағаздарының сақталуына мектеп директорының бұйрығымен бекітілген адам жауапты.

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
 Орта білім беру ұйымдарына арналған 1-4 сынып білім алушысының үлгерімі туралы табель

Бұйрығына 13-қосымша

Нысан

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

" _____ " _____ СЫНЫП

_____ оқу жылы

(сол жақ)

Орта білім беру ұйымының директоры _____

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

Сынып жетекшісі _____

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

Мөрдiң орны

(оң жақ беті)

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

Оқу жылдарының кезеңдері	Пәндердің аттары _____													
	С а у а т а ш у	Ана тілі	Әдебиет	Қазақ тілі	Орыс тілі	Шетел тілі	Математика	Жаратылыстану	Дүниетану	Өзін-өзі тану	Музыка	Бейнелеу өнері	Еңбекке еңбек	баулу (Көркем)
1-тоқсан														
2-тоқсан														
3-тоқсан														
4-тоқсан														
Денешынықтыру														
Информатика (АКТ)														

Таңдау бойынша пәндер			Тәртібі	Ынтасы	Сабақтар саны		Ата-аналардың қолы		Педагогтің қолы	
					Барлығы	Оның ішінде				

Әрбір тоқсан қорытындысы бойынша оқушылардың үлгерімі туралы табельдер ақпараттық жүйеден жүктеліп, беттері тігіліп, нөмірленіп, директордың қолы қойылып және білім беру мекемесінің мөрі басылады.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Орта білім беру ұйымдарына арналған 5-11(12) сынып білім алушысының сабақ үлгерімі туралы табель

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

(орта білім беру ұйымының атауы)

(білім алушының тегі, аты)

" ____ " _____

сынып _____ оқу жылы

(сол жақ)

Орта білім беру ұйымының директоры _____

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

Сынып жетекшісі _____

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

Мөрдiң орны

(оң жақ)

кестенің жалғасы

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

Әрбір тоқсан қорытындысы бойынша оқушылардың үлгерімі туралы табельдер ақпараттық жүйеден жүктеліп, беттері тігіліп, нөмірленіп, директордың қолы қойылып және білім беру мекемесінің мөрі басылады.

Бастапқы бет

(білім беру ұйымының атауы)
Орта білім беру ұйымдарына арналған оқу-тәрбие жұмысы жоспары
_____ оқу жылы

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Орта білім беру ұйымына арналған бұйрықтарды тіркеу кітабы
(негізгі қызметке, жеке құрам бойынша, білім алушылардың қозғалысы бойынша)
(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы) _____ жылы кітап басталды
_____ жылы кітап аяқталды

Ескерту: Бұйрықтарды тіркеу кітабы (бұдан әрі – Кітап) орта білім беру ұйымдарында негізгі қызмет бойынша, кадрлар және оқушылардың жеке құрамы және ауысуы бойынша жүргізіледі.

№ р/с	Бұйрық №	Шығарылған күні	Бұйрықтың атауы	Кім қол қойды (Т.А.Ә. (болған жағдайда), лауазымы

Кітаптың әрбір парағы нөмірленеді, тігіледі және орта білім беру ұйымы директорының қолы қойылып, мөр басылады. Электрондық жүйеге қосылған білім беру ұйымдарында бұйрықтарды тіркеу кітабы тек қана электронды түрде толтырылады, оны қағаз нұсқада толтыру талап етілмейді.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Орта білім беру ұйымдарына арналған педагогикалық кеңесі хаттамаларының кітабы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы) _____ жылы кітап басталды
_____ жылы кітап аяқталды

№ хаттама

_____ отырысы

(кеңесі, жиналысы) (өткізілген күні толық көрсетілуі тиіс)

Қатысқандар: (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) толық көрсетіледі)

Күн тәртібі:

1. Тыңдалды: 1. Қаралған мәселенің тақырыбы.
2. Сөйледі: 1. Сөйлеген адамның (Т.А.Ә. (болған жағдайда) және сөзінің қысқаша мазмұны.
3. Қаулы етті: 1. Аталған мәселе бойынша қабылданған шешім

Төраға _____ (Т.А.Ә. (болған жағдайда))

Хатшы _____ (Т.А.Ә. (болған жағдайда))

Ескерту: Орта білім беру ұйымының педагогикалық кеңесі хаттамаларының кітабы (бұдан әрі – Хаттамалар кітабы) барлық орта білім беру ұйымдарында жүргізіледі, онда педагогикалық кеңеске шығарылған мәселелердің талқылануы, педагогикалық кеңес мүшелерінің ұсыныстары мен ескертулері тіркеледі.

Хаттамалар кітабы нөмірленеді, тігіледі, орта білім беру ұйымы директорының қолымен және мөрімен бекітіледі.

Орта білім беру ұйымы педагогикалық кеңесінің хаттамасы білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды түрде толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Орта білім беру ұйымдарына арналған педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабы

_____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл))

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

_____ жылы кітап басталды _____ жылы кітап аяқталды (сол жақ беті)

Беттің соңына дейін (30 жол)

№ р/с	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы	Жынысы	Туған жылы	Ұлты	Білімі (қашан, қандай оқу орнын және факультетті бітірген, мамандығы, дипломның №)
1	2	3	4	5	6
					Бұйрығына 20-қосымша Нысан

(оң жақ беті)

Беттің соңына дейін (30 жол)

Қашан және қандай біліктілігін арттыру курстарын бітірді	Қандай пәнді жүргізеді	Осы орта білім беру ұйымына қабылданған кездегі жалпы педагогикалық стажы	Осы орта білім беру ұйымында қай уақыттан бері жұмыс істейді, бұйрықтың нөмірі,	Аттестаттау өткен күні, аттестаттау комиссиясының шығарған қорытындысы	Награда лары мен атағы, ғылыми дәрежесі	Мекен-жайы, телефоны	Кеткендігі туралы белгі
7	8	9	10	11	12	13	14

Ескерту: Мектептің педагогикалық қызметкерлерінің жеке құрамын есепке алу кітабы (бұдан әрі - Есепке алу кітабы) барлық орта білім беру ұйымдарда жүргізіледі.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушыларды жазатын алфавиттік кітабы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

жылы кітап басталды

жылы кітап аяқталды

Кітаптың ішкі беттері (сол жақ беті)

№	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 мен нөмірі	Күн	Қайда кетті (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана, аудан, орта білім беру ұйымы)	Кету себептері (оның ішінде, орта білім беру ұйымын бітіргенде)	Жеке қағазының берілгенін белгілеу
8	9	10	11	12		13	14

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Орта білім беру ұйымдарына арналған кеткен білім алушыларды есепке алу кітабы
қаласы/ауылы _____, ауданы _____,
облысы _____

Кеткен білім алушылар туралы мәлімет	Білім алушылардың кетуі туралы есептен шығару талоны
Тегі _____	Тегі _____
Әкесінің (болған жағдайда) _____	аты Әкесінің (болған жағдайда) _____ аты
Туған күні _____	Туған күні _____
Оқыған сыныбы _____	Оқыған сыныбы _____
Қайда кетті _____	Орта білім беру ұйымы (атауы, мекен-жайы) _____

Орта білім беру ұйымының директоры _____
(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 есепке алу кітабы (бұдан әрі – Кітап) барлық орта білім беру ұйымдарында жүргізіледі.

Кітапты іс-қағаздарды жүргізуге жауапты адам толтырады. Кітаптарға директордың қолы және білім беру ұйымының мөрі қойылады, беттері нөмірленеді, тігіледі, қыстырылады.

Кітап орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды түрде толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Орта білім беру ұйымына арналған келген білім алушыларды есепке алу кітабы

(орта білім беру ұйымының атауы)

_____ қала/ауыл, _____ ауданы, _____ облысы

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

Орта білім беру ұйымының директоры _____

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

(орта білім беру ұйымының мөрі)

"__" _____ 200__ жыл

Ескерту: Білім алушылардың қозғалысын есепке алу және бақылау мақсатында білім алушылардың 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 талонды алу мақсатында типіне және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан орта білім беру ұйымына көрсету үшін кәмелетке толмағандарға олардың оқыған жерінен беріледі.

Білім алушылардың келгені туралы есептен шығару талонын кәмелетке толмағандарға типіне және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан оның оқыған жері орта білім беру ұйымына көрсетуі және кетуі туралы есептен шығару талонын көрсеткеннен кейін жеке іс-қағазын алуы үшін оның келген жеріндегі орта білім беру ұйымы береді.

Орта білім беру ұйымының іс-қағазында осы ұйымға шекарасы нақты белгіленген шағын ауданның, шағын аудан картасының бекітілуі туралы аудан, қала, ауыл, ауыл округі әкімі шешімінің көшірмесі болады

Кітап орта білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электронды түрде толтырылады, оның қағаз нұсқасын толтыру талап етілмейді.

Бастапқы бет _____
(білім беру ұйымының атауы)

Бұйрығына 24-қосымша

Нысан

Бекітілген:

Басшы _____

(Т.А.Ә.(болған жағдайда)

20 ____ ж. " ____ " ____

Орта білім беру ұйымдарына арналған ғылыми-әдістемелік жұмыс жоспары

_____ оқу жылы

Мектептің әдістемелік тақырыбы: _____

Ғылыми-әдістемелік жұмыс мақсаты: _____

Ғылыми-әдістемелік жұмыс міндеттері: _____

Жұмыс нысандары: _____

Жұмыстың негізгі бағтары	негізгі	Іс-шаралар	Жауаптылары	Орындау мерзімі
1		2	3	4

Орта білім беру ұйымдарына арналған педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтер

№	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Лауазымы	Дипломы бойынша білімі	Педагогикалық еңбек өтілі	Жүргізетін пәні,	Қандай пән бойынша санаты бары, күні және мерзімі	Лауазымдық санаты берілген аяқталу	Ағылшын тілін меңгеру сертификаттарының болуы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Біліктілігі үшін қосымша ақы				Барлығы сағат	Аптасына немесе жылына сағат саны			Оның ішінде лицейде/гимназияда			Дәптер тексеру			Жаңартылған білім мазмұны бойынша сағат саны
исследователь	сарапшы	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

_____ (білім беру ұйымының атауы)

Орта білім беру ұйымдарына арналған ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамасы

№__ 20__ жылғы " __ " _____

Төраға:

Хатшы:

Қатысқандар: _____ (тізім қоса тігіледі)

Күн тәртібі

1. Қаралған мәселенің атауы.

Отырыс барысы

1. Тыңдалды:

1. Аталған мәселенің атауы

2. Сөз сөйлегендер:

1. (тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) сөйлеген сөздердің қысқаша мазмұны.

3. Қаулы етеді:

1. Аталған мәселе бойынша шешім

Төраға _____ (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Хатшы _____ (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Орта білім беру ұйымдарына арналған босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы

_____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл))

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

_____ / _____ оқу жылы (Сол жақ беті)

Босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы
беттің соңына дейін

№	Айы, күні	Сынып	Пән	Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Сабақты өткізбеуінің себебі
1					
2					
3					

Сабақты ауыстырған педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (оң жақ беті)	Ауыстырған сабақтың саны	Сабақты өткізген педагогтің қолы

Ескерту: Босатылған және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналын әрбір мектепте директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары (директор) жүргізеді.

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

Жазбалар тек ресімделген тиісті құжаттардың негізінде жүргізіледі (мектепшілік бұйрықтар, еңбекке уақытша жарамсыздық анықтамасы, сынып журналындағы жазбалар және т.б.). Ауыстырылған сабақты жүргізген педагог ол жөнінде журналға қол қояды.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Орта білім беру ұйымдарына арналған білім алушылардың үлгерімі туралы табельдерді есепке алу кітабы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

_____ жылы кітап басталды

_____ жылы кітап аяқталды

Кітаптың тіркелген нөмірі _____

Берілген күні _____

Берді _____

(облыстық, қалалық, аудандық білім басқармасы (департаменті), (бөлімі))

Бастығы (директоры) _____

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

_____ " _____ " _____ 20__ ж.

(қолы)

Алды _____

(облыс, қала, аудан, орта білім беру ұйымы)

Орта білім беру ұйымының директоры _____

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

_____ " _____ " _____ 20__ ж.

(қолы)

Мөрдiң орны

20__/20__ оқу жылы

Жыл басында берілгені _____

(саны)

Жыл бойында қосымша берілгені _____

(саны)

Барлық берілгені _____

(саны) Білім беру ұйымының директоры _____

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

Хатшы _____

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

Ескерту: Оқушылардың үлгерімі туралы табельдерді есепке алу кітабы жалпы білім беретін әрбір орта білім беру ұйымында жүргізіледі.

Оқушылардың үлгерімі туралы табельдерде тіркеу нөмері көрсетіледі және олар жеке іс қағазында сақталады.

Оқушылардың үлгерімі туралы табельдерді есепке алу кітабы орта білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған болса электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Орта білім беру ұйымдарына арналған негізгі орта орта білім беру ұйымын бітіргендігі туралы аттестатты беру және есепке алу кітабы

_____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл))

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

_____ жылы кітап басталды

_____ жылы кітап аяқталды

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

(сол жақ беті)

Кітаптың ішкі беттер

Беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

Беттің соңына дейін

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

Кітаптың ішкі беті

(сол жақ беті)

Беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

Кітаптың соңғы беті

Осы кітапта _____ бет (жазбаша) нөмірленген, бау өткізілген және мөрмен бекітілген

Орта білім беру ұйымы директоры _____ (қолы)

Мөрдің орны

_____ жылғы " _____ " _____

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

Арнайы түзету мектебінде (қосалқы) белгіленген үлгіде оқушылар аталған мектептің толық курсы аяқтағандығы туралы Кітап жүргізіледі

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

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

Негізгі мектепті бітіргені туралы аттестаттың көшірмесін беру жөнінде 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 көшірмені _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы) алдым", ал жоғары жағында, 2-жолда, № _____ сериясы _____ көшірмені беру туралы белгі қойылады.

Қате толтырылғанның орнына негізгі мектепті бітіргені туралы аттестат беру туралы жазба бланкілерді есепке алу және беру кітабындағы 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 _____ қайтадан аттестат беру туралы белгі қойылады.

Экстернге негізгі мекепе бітіру туралы аттестат беру жөнінде жазба, сондай-ақ осы кітаптың 5-бағанында көрсетілген "осы мектепке қабылданған жылы" - "экстерн" бағанына енгізіледі.

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

Кітаптың беттері нөмірленіп, бау өткізіліп аудандық (қалалық) білім бөлімінің басшысының мөрі және қолымен бекітіледі.

Кітап білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыруға жол берілмейді.

Кітап оқу жылының қорытындысы бойынша ақпараттық жүйеден жүктеліп, кітаптың беттері нөмірленіп, бау өткізіліп мектеп директорының мөрі және қолымен бекітіліп, сақталуы қамтамасыз етіледі

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Орта білім беру ұйымдарына арналған 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)

_____ жылы кітап басталды

_____ жылы кітап аяқталды

1-бөлім. Жалпы орта білім туралы аттестаттарды есепке алу

Кітаптың ішкі беті

(сол жақ беті)

Беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

Беттің соңына дейін

2-бөлім. Жалпы орта білім туралы аттестаттарды беру есебі

Кітаптың ішкі беті

(сол жақ беті)

Беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

Кітаптың соңғы беті Осы кітапта _____ бет (жазбаша) нөмірленген, бау өткізілген және мөрмен бекітілген Орта білім беру ұйымы директоры _____ (қолы) _____ жылғы " _____ " _____

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

Кітаптың бірінші бөлімінде жалпы орта білім туралы алынған жай аттестаттың, үздік аттестат пен "Алтын белгі" белгісімен ерекше үлгідегі аттестаттар сериясы мен нөмірі көрсетіледі және берілген аттестат бланкілерінің саны жеке есептелінеді.

Қалған таза аттестат бланкілері, сондай-ақ бүлінген бланкілер сериялары мен нөмірлері көрсетіле отырып, аудандық білім беру бөліміне тапсырылады. Кітапта бланкілерді тапсыру туралы тиісті жазба жазылады.

Кітаптың екінші бөлігінде орта мектепті бітіргендер туралы толық мағлұматтар жазылады.

Тиісті бағандарда аттестатта көрсетілген бағаларға сәйкес бағандарға пәндер бойынша бағалар толтырылады, мақтау қағазымен марапаттау туралы мәліметтер жазылады, педагогикалық кеңестің аттестатты беру туралы шешімінің күні көрсетіледі, жалпы орта білім туралы аттестатты алғандығы туралы қолы қойылады.

Осы кітапқа бір немесе бірнеше пәннен қанағаттанарлықсыз баға алған 11 сынып оқушыларына анықтама беру туралы белгілер, жалпы орта білім туралы аттестат көшірмесі, экстерн аттестаты белгіленеді.

Бір немесе бірнеше пәндерде қанағаттанарлықсыз баға алған оқушыларға анықтама берілгендігі туралы аттестаттарды тіркеу және беру кітабына да жазылады.

Жалпы орта білім туралы аттестаттың көшірмесін беру жөнінде жазба осы кітаптағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-29 бағандар мынадай мәтінді жазу үшін пайдаланылады: " _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы), берілген № _____ сериясы _____ жоғалған түпнұсқаның орнына берілген көшірмені _____ жылғы _____ (күні) _____ (айы) алдым", ал жоғары жағында, 2-жолда, № _____ сериясы _____ көшірмені беру туралы белгі қойылады.

Қате толтырғанның орнына аттестат беру туралы жазба бланкілерді есепке алу және беру кітабындағы кезекті нөмір бойынша жүргізіледі, онда 4-29 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 _____ қайтадан аттестат беру туралы белгі қойылады.

Экстернге жалпы орта білім туралы аттестат беру жөнінде жазба, сондай-ақ осы кітаптың бағанында көрсетілген "осы мектепке қабылданған жылы" -"экстерн" бағанына енгізіледі.

Кітаптың беттері нөмірленіп, бау өткізіліп аудандық (қалалық) білім бөлімінің басшысының мөрі және қолымен бекітіледі.

Жалпы орта білім туралы аттестат беру және бланкілерді есепке алу кітабы білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған кезде, электрондық форматта толтырылады, қағаз нұсқада толтыру талап етілмейді.

Кітап оқу жылының қорытындысы бойынша ақпараттық жүйеден жүктеліп, кітаптың беттері нөмірленіп, бау өткізіліп мектеп директорының мөрі және қолымен бекітіліп, сақталуы қамтамасыз етіледі.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Орта білім беру ұйымдарына арналған мақтау грамоталарын және мақтау қағаздарын беруді есепке алу кітабы

_____ (облыс,
республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл)

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

_____ жылы кітап басталды

_____ жылы кітап аяқталды

Кітаптың соңғы беті

Осы кітапта _____ бет (жазбаша) нөмірленген, бау өткізілген және мөрмен бекітілген

Орта білім беру ұйымы директоры _____ (қолы)

Мөрдiң орны _____ жылғы " _____ " _____

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

_____ (білім беру ұйымының атауы)