

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 18 қыркүйекте № 24429 болып тіркелді

- [Мәтін](#)
- [Ресми жарияланым](#)
- [Ақпарат](#)
- [Өзгерістер тарихы](#)
- [Сілтемелер](#)
- [Көшіру](#)
- [Басқа](#)

БҰЙЫРАМЫН:

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

[1-тармақ](#) жаңа редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа [1-қосымшаға](#) сәйкес орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

2) осы бұйрыққа [2-қосымшаға](#) сәйкес орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары;

3) осы бұйрыққа [3-қосымшаға](#) сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі;

4) осы бұйрыққа [4-қосымшаға](#) сәйкес техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары бекітілсін.";

осы бұйрыққа [1, 2, 3, 4-қосымшалар](#) осы бұйрыққа [1, 2, 3, 4-қосымшаларға](#) сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

[5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48](#) және [49-қосымшалар](#) алынып тасталсын.

2. "Білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 23 қазандағы № 502 [бұйрығына](#) (Нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4991 болып тіркелген) мынадай өзгеріс енгізілсін:

[1-тармақтың](#) 1) тармақшасы алынып тасталсын.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Техникалық және кәсіптік білім департаменті заңнамада 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-ресурсында орналастыруды;

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

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрі**

А. Аймағамбетов

"КЕЛІСІЛДІ"

**Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау министрлігі**

"КЕЛІСІЛДІ"

**Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі**

"КЕЛІСІЛДІ"

**Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігі**

Қазақст
Білім ж
2021 ж
№

Қазақ
Білім ж
2020
№

Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі

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

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

Барлық оқу пәндерінің педагогтері:

күн сайын, сабақ кестесіне сәйкес:

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

2) қысқа мерзімді (сабақ) жоспарды (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізеді.

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

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

2) тәлімгерлік жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді.

тоқсандық қорытындысы бойынша:

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

оқу жылының қорытындысы бойынша бір рет:

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

2. Сынып жетекшісі:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

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

тоқсандық және оқу жылының қорытындысы бойынша:

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

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

3. Әлеуметтік педагог:

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

оқу жылы ішінде:

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

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

4. Педагог-психолог:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

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

оқу жылы ішінде:

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

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

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

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

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

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

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

4) мектепшілік бақылау жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

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

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

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

оқу жылының ішінде қажеттілігіне қарай:

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

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

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

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

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

оқу жылының соңында бір рет:

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

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

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

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

6. Басшы (директор):

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

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

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

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

Қазақст
Білім ж
2021 ж
№

Қазақ
Білім ж
2020
№

Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың нысандары

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

1-4-сыныптарға арналған сынып журналы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

(сы

нып)

оқу

жылы

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

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

Пәннің аты _____										
№ р/с	Білім алушының тегі, аты						Айы, күні			одан әрі, 26-
										Жүктеу

Барлығы

(сол жақ беті)

Педагогтің Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____									
Тоқсандық бағалау көрсеткіші									Күн. айы
Оқу бағдарламалары бөлімдері үшін тоқсандық ЖБ балы				ТЖБ балы	БЖБ % (ең жоғары 50%)	ТЖБ % (ең жоғары 50%)	Жиынтығы %	Тоқсандық баға лау	
БЖБ 1	БЖБ 2	БЖБ 3	БЖБ 4						
Ең жоғары балдар									

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
5-11 (12)-сыныптарға арналған сынып журналы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

СЫНЫП

ОҚУ ЖЫЛЫ

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

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

		Пән атауы _____											
№ р/с	Білім алушының тегі, аты	Айы, күні										Одан	
													Жүктеу

Одан әрі (оң жақ беті)

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

Тоқсандық бағалау көрсеткіші

Оқу бағдарламалары бөлімдері үшін тоқсандық ЖБ балы	ТЖБ баллы	БЖБ % (ең жоғары 50%)	ТЖБ % (ең жоғары 50%)	Жиынтық %	Тоқсандық бағалау

БЖБ 1	БЖБ 2	БЖБ 3	БЖБ 4					
Ең жоғары балдар								

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

№	Білім алушылардың тегі, аты	Дене дайындығының деңгейі		Белгі түрі және грамоталар	
		Президенттік деңгей	Ұлттық деңгей		
1					
2					
3					Жүк

Одан әрі (сол жақ беті)

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Факультативтік сабақтар немесе үйде оқыту журналы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

СЫНЫП _____

оқу

жылы (сол жақ беті) Факультативтік курстың атауы

№ р/с	Білім алушының тегі, аты	Айы, күні											
		одан әрі											
													Жүктеу

Одан әрі беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

Педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Айы, күні	Факультативтік сабақтың тақырыбы	Тапсырмалар	П
			Жүктеу

Одан әрі, беттің соңына дейін

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым
министрлігі
Мектепалды сыныптардың журналы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және
астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

СЫНЫП _____

ОҚУ ЖЫЛЫ _____

Ескерту: Мектепалды сыныптардың журналы мектепалды даярлық сыныптары бар орта білім беру ұйымдарында жүргізіледі.

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

Мазмұны

Атауы

1. Дене шынықтыру. Қауіпсіз мінез-құлық негіздері
2. Сөйлеуді дамыту
3. Көркем әдебиет
4. Сауат ашу негіздері
5. Қазақ тілі (орыс тілінде оқытатын топтарда)
6. Орыс тілі (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 жіберген күндерінің саны туралы мәлімет
22. Сынып журналының жүргізілуі туралы ескертулер

1-жартыжылдыққа арналған сабақ кестесі

Күні Сабақ уақыты	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Б
1-сабақ ___сағ. __мин. ___сағ. __мин.				
2-сабақ ___сағ. __мин. ___сағ. __мин.				
3-сабақ ___сағ. __мин. ___сағ. __мин.				
4-сабақ ___сағ. __мин. ___сағ. __мин.				
5-сабақ ___сағ. __мин. ___сағ. __мин.				

2-жартыжылдыққа арналған сабақ кестесі

Күні Сабақ уақыты	Дүйсенбі	Сейсенбі	Сәрсенбі	Б
1-сабақ ___сағ. __мин. ___сағ. __мин.				

2-сабақ ___ сағ. __ мин. ___ сағ. __ мин.				
3-сабақ ___ сағ. __ мин. ___ сағ. __ мин.				
4-сабақ ___ сағ. __ мин. ___ сағ. __ мин.				
5-сабақ ___ сағ. __ мин. ___ сағ. __ мин.				

(оң жақ беті)

Мектепалды сыныптардағы күн тәртібі

1-тоқсан

2-тоқсан

3-тоқсан

4-тоқсан

(сол жақ беті)

		Атауы										
№	Тәрбиеленушінің тегі, аты	Айы, күні										
												Одан әрі
1												
2												
3												
4												Жүктеу

Беттің соңына дейін және одан әрі 30-ға дейін. (оң жақ беті)

Тәрбиешінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____			
Айы және күні	Сабақта не өтілді	Тапсырма	Тәрбиешінің
			Жүктеу

Беттің соңына дейін және одан әрі 30-ға дейін. (сол жақ беті) Білім алушылар туралы жалпы мәліметтер

№ р/с	Тәрбиеленушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы	Үйінің мекенжайы	Қауқары
1	2	3	4	5

Одан әрі 30-ға дейін. (оң жақ беті)

Әке-шешесінің немесе оларды ауыстыратын адамның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Ата-анасының жұмыс орны, қызметі, телефоны	Үй телефоны

7	8	9

Одан әрі 30-ға дейін. (сол жақ беті) Тәрбиеленушілердің денсаулық көрсеткіштері

№ р/с	Тәрбиеленушінің тегі, аты	Туған жылы, айы, күні
1	2	3
1		
2		
3		Жүктеу

Одан әрі 30-ға дейін. (оң жақ беті)

Денсаулық жағдайы (нормадан ауытқушылық)	Медициналық топ	Тәрбиеленушінің тегі, аты
4	5	6
		Жүктеу

№	Білім алушының тегі және аты	Қыркүйек		Қазан		Қараша	
		Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты

Одан әрі 30-ға дейін. (сол жақ беті) Жіберілген күндер мен сабақтардың саны туралы мәліметтер

Одан әрі 30-ға дейін. Барлығы (тоқсандық және оқу жылы бойынша) (оң жақ беті)

№	Білім алушының тегі және аты	Қараша		Желтоқсан		2-тоқсан
		Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер

Одан әрі 30-ға дейін Барлығы (тоқсандық және оқу жылы бойынша) (сол жақ беті)

№	Білім алушының тегі және аты	Қаңтар		Ақпан		Наурыз	
		Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты

Одан әрі 30-ға дейін Барлығы (тоқсандық және оқу жылы бойынша) (оң жақ беті)

№	Білім алушының тегі және аты	Сәуір		Мамыр		4-тоқсан	
		Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты	Барлық күндер	оның ішінде, денсаулығына байланысты

және одан әрі 30-ға дейін Барлығы (тоқсандық және оқу жылы бойынша) Журналдың жүргізілуі бойынша ескертулер (директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары немесе директор толтырады)

Күні және айы	Тексерушінің ұсыныстары мен ескертулері	Орындалған
		Жүктеу

Беттің соңына дейін.

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым
министрлігі

(білім беру ұйымының атауы)

Қысқа мерзімді (сабақ) жоспары

(сабақтың тақырыбы)

Бөлім:	
Педагогтің Т.А.Ә. (болған жағдайда)	
Күні:	
Сынып:	Қатысушылар саны: Қ
Сабақтың тақырыбы	
Оқу бағдарламасына сәйкес оқыту мақсаттары	
Сабақтың мақсаты	

Сабақтың барысы

Сабақтың кезеңі/ уақыт	Педагогтің әрекеті	Оқушының әрекеті

Сабақ жоспарының аталған тармақтары міндетті болып табылады. "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI Заңының 7-бабы 1-тармағы 1-тармақшасына сәйкес педагог кәсіптік қызметін жүзеге асыру кезінде "Қазақстан Республикасының Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17669 болып тіркелген) бекітілген тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған кезде кәсіптік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға құқықығы бар.

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

"Өзін-өзі тану" пәні бойынша қысқа мерзімді (сабақ) жоспар (ы)

Мектеп _____ Күні _____ Педагог _____
 Сынып _____ Оқушылар саны _____
 Тақырып _____
 Құндылық _____
 Қасиеттер _____

Мақсаты: Міндеттері:	Ресурстар: (материалдар, дереккөздер)
Сабақтың барысы: Ұйымдастыру кезеңі. Сергіту сәті Үй тапсырмасын тексеру	Ескерту
Позитивті мәлімдеме (дәйексөз)	
Оқиғаларды әңгімелеу (әңгімелесу)	
Шығармашылық іс-әрекет	
Топпен ән айту	
Үй тапсырмасы	
Сабақтың соңғы минуты	Жүктеу

Пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік- тақырыптық)

жоспар _____ пәні _____ сыныбы

Барлығы: ___ сағат, аптасына: ___ сағат

№р/с	Бөлім/Ауыспалы тақырыптар	Сабақтың тақырыбы	Оқу мақсаттары	Сағат саны
I тоқсан				
II тоқсан				

Тәлімгерлік жоспары _____ оқу жылы
Жас маман туралы мәлімет

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

Тәлімгерлікті іске асыратын педагог туралы
мәлімет

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда)	
Білімі	
Қандай оқу орнын қашан бітірді	
Дипломы бойынша мамандығы	
Педагогикалық өтілі	

Лауазымы	
Тәлімгер жұмыс істейтін сыныптар	
Біліктілік санаты	
Жұмыс мақсаты	
Міндеттері	
Жұмыстың негізгі бағыттары	<ul style="list-style-type: none"> -жұмыста пайдаланылатын нормативтік-құқықтық -мектеп құжаттамасымен жұмыс істеуге көмек; -жұмыс бағдарламаларын, сабақ жоспарларын жа бойынша кеңес беру; -оқу сабақтарын ұйымдастыруға көмек; -диагностикалық жұмыстар жасауға және талдау -өзара сабаққа қатысу.
Қорытынды	<p>Жас маманның педагогикалық қызметін бағалау. бірлескен есеп</p> <p>Жүктеу</p>

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

№	Қызмет мазмұны	Жұмыс нысаны

(білім беру ұйымының атауы)

Автоматтандырылған ақпараттық жүйеден автоматты түрде жасалатын түсініктемелері бар бөлім бойынша жиынтық бағалау мен тоқсандық жиынтық бағалау нәтижелері бойынша талдау (ақпараттық

жүйе болмаған жағдайда, қағаз түрінде)
 _____ тоқсан _____ пәні бойынша

Сынып:

Оқушылар саны:

Педагог:

Мақсаты:

БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау

Пән	Оқушы	Жоғары балл	ЖБ балдарының пайыздық мазмұны		
			төмен	орта	жоғары
			0-39%	40-84%	85-100%
			Оқушылар саны		
БЖБ 1					
БЖБ 2					
ТЖБ					

	Қол жеткізілген мақсаттар	Қиындық тудырған мақсаттар
БЖБ 1		
БЖБ 2		
ТЖБ		Жүктеу

1. БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау білім алушылардың мынадай білім деңгейін көрсетті: жоғары (В): 85-100% орта (С): 40-84% төмен (Н): 0-39%

2. Тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларда туындаған қиындықтар тізбесі:

3. Тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларда туындаған қиындықтардың себептері:

4. БЖБ және ТЖБ нәтижелерін талдау қорытындысы бойынша жоспарланған жұмыс (қажет болған жағдайда білім алушылардың ТАӘ көрсетумен)

: _____

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

Сынып жетекшісінің жұмыс жоспары

№	Іс-шаралар	Орындау мерзімдері	Аяқт.
1	Орта білім беру ұйымының оқу- тәрбие жұмысы жоспарының негізінде сынып тәрбие жұмысының жоспарын жасау (тәрбие жоспарының нысанын мектеп сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі айқындайды)	Оқу жылы басталғанға дейін	Жосп. эл.
2	Білім беру ұйымының басшысы бекіткен нысан бойынша Сыныптың әлеуметтік паспортын жасау	Қыркүйек	Әлеу. нем.
3	Сыныптағы білім алушыларға педагогикалық, әлеуметтік, психологиялық, дене зерттеулерін жүргізу	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Талд. нем.
4	Ата-аналармен жұмыс	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Ата-хат. эл.
5	Балалармен тәрбие іс-шараларын өткізу	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Іс- (қа. форм.
6	Әдістемелік жұмыс жүргізу	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Әді. мат. эл.
7	Тәрбие жұмысын талдау	Қажеттілігіне қарай, оқу жылының ішінде	Талд. эл.

лық кеңес тің ше шімі									
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Жалғасы Орта білім беру ұйымының

басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

(қолы)

Сынып жетекшісі _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

(қолы)

Мердің орны

(оң жақ беті)

Информатика (ИКТ)	Таңдау бойынша пәндер				Тәртібі	Сабақтар саны		Ата-аналард
						барлығы	оның ішінде	

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

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым
министрлігі 5-11 (12) сынып білім алушысының
үлгерім табелі

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

(орта білім беру ұйымының атауы)

(білім алушының тегі, аты)

" _____ " _____ СЫНЫП

_____ ОҚУ ЖЫЛЫ

(сол жақ)

Оқу жылының кезеңдері	Пәндер атауы								
	Қазақ тілі	Қазақ әдебиеті	Орыс тілі	Орыс әдебиеті	Ана тілі	Әдебиет	Шетел тілі	Математика	Алгебра және анализ бастамалары
1-тоқсан									
2-тоқсан									
3-тоқсан									
4-тоқсан									
Жылдық баға									
Емтихан бағасы									
Қорытынды баға									
Педагогикалық кеңестің шешімі									

Орта білім беру ұйымының директоры

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

Сынып жетекшісі

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

Мөр орны

(оң жақ)

Биология	Химия	Физика	Қазақстан тарихы	Дүние жүзі тарихы	Құқық негіздері	Өзін-өзі тану	Музыка	Көркем еңбек	Дене тәрби

кестенің жалғасы

Таңдау бойынша пәндер	Тәртібі	Ата-аналардың қолы	Сынып жетекшісі
			Жүктеу

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

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Суреттің орны

Білім алушының жеке іс қағазы

Тегі _____

Аты _____

Әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Туған күні, айы, жылы _____

Мекен-жайы _____

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

2. _____ туған

(күні, айы, жылы)

Негізі:

Туу туралы куәлік № _____ берілген күні _____ серия № _____

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

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

4. Ұлты _____
5. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді/оқыды/

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

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

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

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

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

Білім алушының Жеке іс қағазына:

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

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

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

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

Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамда сақталады.

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

Әлеуметтік педогогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспары

№ р/с	Іс-шаралар	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	
I. Сыныптарға, мектепке әлеуметтік паспорттауды жүргізу				
II. Балалық құқығын қорғау жұмысы				
III. Әртүрлі есепте тұрған оқушылармен жеке-профилактикалық жұмыс				
IV. Педагогикалық ұжыммен және сыртқы ұйымдармен (кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі комиссия, қамқоршылық және қорғаншылық және т.б.) өзара іс-қимыл				
V. Білім алушылардың ата-аналарымен (отбасыларымен) профилактикалық жұмыс				
VI. Диагностикалау-талдау қызметі				
				Жүкте

Мектептің әлеуметтік паспорты

№	Әлеуметтік санаттар
	Барлық оқушылар
	Отбасы түрі бойынша:
1.	Толық отбасылар
2.	Толық емес отбасылар

3.	Анасы жоқ балалар
4.	Әкесі жоқ балалар
5.	Көп балалы отбасы
6.	Аз қамтамасыз етілген отбасы
7.	Жетім балалар, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар
8.	Мүгедек балалар, мүмкіндіктері шектеулі балалар
9.	Азаматтығы жоқ білім алушылар
10.	Басқа мемлекеттің азаматы болып табылатын білім алушылар
11.	Кәмелетке толмағандар ісі жөніндегі бөлімде есепте тұрғандар
12.	Мектепшілік бақылау есебінде тұрғандар
	Ата-аналарының білімі:
1.	Жоғары, жоғары білімнен кейінгі
2.	Техникалық және кәсіптік
3.	Орта

Мектептегі оқушылар туралы мәлімет

№	Оқушының аты-жөні (болған жағдайда)	Туған жылы	Ұлты	Ата-анасының аты-жөні (болған жағдайда)	Білімі	Жұмыс орны	Мекен жайы, телефоны	Ө...
1								

Нысан

Педагог-психологтің оқу жылына арналған жұмыс жоспары

Мақсаттар:

Міндеттер:

№ р/с	Іс-шаралар	Жұмыс түрлері	Нысананалы топ	Орындау мерзімі	Ескерту ле
I. Диагностикалау					
II. Түзету-дамыту жұмысы					
III. Профилактика және психологиялық ағарту					
IV. Консультация беру					
V. Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс					
VI. Жыл бойынша психологиялық қызмет туралы талдамалық есепте					

Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналы

№	Оқушының ТАӘ (болған жағдайда)	Дәріс күндері				Жұмыс динамикасы

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

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

Педагог-психологтің консультацияларын есепке алу журналы

Күні	Консультация алушы	Жүгі ну себебі	Проблема	Консультация

	Жасы (сыны бы)	Жынысы	Есімі			
1	2	3	4	5	6	7

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

Білім беру ұйымындағы психологтар санына қарамастан ортақ журнал жүргізіледі.

_____ (білім беру ұйымының атауы)

Бас
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
I. Тәрбиені нормативтік құқықтық қамтамасыз ету			
II. Ғылыми-әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету			

жауапкершілікпен қарау құндылығын қалыптастыру.

Басқа бағыттар

Мектептің даму бағдарламасы (5 жылға арналып жасалады)

Бағдарлама паспорты

Атауы	20...-20 .. жылдарға арналған мектептің даму бағдарла
Өзірлеу үшін негіздеме	
Негізгі өзірлеуші	
Мақсаттары	
Міндеттері	
Күтілетін нәтижелер	
Іске асыру мерзімдері	20...-20 .. жылдар Жүктеу

Кіріспе

Бағдарламаның мақсаты

Бағдарламаның даму кезеңдері

Жылдар	Іс-шаралар	Орын
		Жүктеу

Бағдарлама мониторингі

Мектептің оқу-әдістемелік кеңесі өзірлейді және қадағалайды;

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

I. Мектеп қызметінің ағымдағы жағдайына қысқаша сипаттама Мектептің 20...-20... жылдардағы білім беру жүйесінің жағдайына талдау Мектептің сыртқы және ішкі даму перспективаларын бағалау

Кадрлық ресурстар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қау
Материалдық-техникалық ресурстар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қау
Ақпараттық ресурстар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қау
Білім беру және инновациялық қызмет сапасын арттыруға оқу-әдістемелік шарттар			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қау
Білім беру мазмұнын іске асыру			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қау
Білім алушылардың зияткерлік және шығармашылық қабілеттерінің даму шарттары, білім б			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қау
Жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтар мен идеалдарға бағдарланған белсенді азаматт тұлғаны қалыптастыру және өзін-өзі іске асыру шарттары			
Ішкі мықты жақтары	Ішкі осал жақтары	Қолайлы мүмкіндіктер	Сыртқы қау
Білім алушылардың салауатты өмір салтын қалыптастыру және іске асыру шарттары			

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Қосымша ақылар			
Жаңартылған білім мазмұны үшін	Ағылшын тілінде оқытқаны үшін	Ауылдық мектепте оқытқаны үшін	Инклюзивті үйрену үшін
25	26	27	

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

Штаттық бірлік саны туралы ақпарат

Ұйымның атауы:

Сынып (топ) комплект саны:

Білім алушылар (тәрбиеленушілер) саны:

Лауазымдардың атауы	Саны
Басқарушы персонал	
1	
3 және т.б.	
Барлық басқарушы персонал	
Негізгі персонал	

1	
2	
3 және т.б.	
Барлық негізгі персонал	
Әкімшілік персонал	
1	
2	
3 және т.б.	
Барлық әкімшілік персонал	
Қосалқы персонал	
1	
2	
3 және т.б.	
Барлық қосалқы персонал	
Жұмысшылар	
1	
2 және т.б.	
Барлық жұмысшылар	
Штаттық бірліктердің барлығы	Жүктеу

Басшы _____ (Т.А.Ө. (болған жағдайда))

(қолы)

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

"КЕЛІСІЛГЕН"

Білім басқармасының
қаржылық-экономикалық
бөлімінің басшысы

_____ Т.А.Ә. (болған жағдайда)
20__ж. "____" _____

Бекітемін
Білім беру ұйымының
басшысы _____
Т.А.Ә. (болған жағдайда)
20__ж. "____" _____

Штаттық кесте (білім беру ұйымының атауы)

№	Лауазымы	Білімі	Еңбек етілі	Штаттық бірлік саны	БЛЖ (теңгеде)	Үстеме ақы 10%	Еңбекақы төлемінің қоры	1 бірлік орташа ай жалақы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Бас бухгалтер _____

Бас экономист _____

Мектепшілік бақылау жоспары

_____ ОҚУ ЖЫЛЫ

№ р/р	Бақылау тақырыбы	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау түрі	Бақылау әдістері	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Қосымша
I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау								
II. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау								

III. Оқу процесінің сапасын бақылау									
IV. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша									
V. Оқу-зерттеу қызметі									
VI. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейі									
VII. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс -шаралардың сапасын									
VIII. Материалдық-техникалық базаның нығаюын бақылау									

_____ (білім беру ұйымының атауы)

Оқу жұмыс жоспары

_____ ОҚУ ЖЫЛЫ

№	Білім беру салалары және оқу пәндері	Сыныптар бойынша апталық							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Инвариантты компонент									
	Тіл және әдебиет								
1									
2									
3									
4									
	Математика және информатика								

5							
6							
7							
	Жаратылыстану						
8							
9							
10							
11							
12							
	Адам және қоғам						
13							
14							
15							
16							
	Технология және өнер						
17							
	Дене тәрбиесі						
	Инварианттық оқу жүктемесі						
	Элективтік курстар						

Вариативтік компонент						
-----------------------	--	--	--	--	--	--

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабы

_____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы) Кітап

_____ ЖЫЛЫ басталды Кітап

_____ ЖЫЛЫ аяқталды

(сол жақ беті)

№ р/с	Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы	Жынысы	Туған жылы	Ұлты	Білімі (оқу орны, дипломның №)
1	2	3	4	5	
					Жүктеу

Беттің соңына дейін (оң жақ беті)

Қашан және қандай біліктілікті арттыру курстарын бітірді	Қандай пәнді жүргізеді	Осы орта білім беру ұйымына қабылданған кездегі жалпы педагогикалық өтілі	Осы орта білім беру ұйымында қай уақыттан бері жұмыс істейді, бұйрықтың нөмірі, күні	Аттестаттау дан өткен күні, аттестаттау комиссиясының қорытындысы	Наградалары мен атағы, ғылыми дәрежесі
7	8	9	10	11	12

Беттің соңына дейін

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

Жұмысқа жаңадан келген педагогтер келесі нөмір тәртібімен жазылады.

Есепке алу кітабындағы жазбалар құжатпен негізделеді.

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

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

Титул парағы

(білім беру ұйымының атауы)

Б
Т.А.Б
20

Оқу-тәрбие жұмысы жоспары _____ оқу жылы

Негізгі жұмыс бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	
1	2	3	
			Жүктеу

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

(СЫНЫП)

_____ / _____ ОҚУ ЖЫЛЫ

(Сол жақ беті)

Ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналы

№	Айы, күні	Сынып	Пән	Пән бойынша педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	

беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

Сабақты ауыстырған педагогтің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Ауыстырған сабақтың саны	Сабақтың саны

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

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

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым
министрлігі Білім алушыларды жазатын алфавиттік
кітап

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы) Кітап

жылы басталды Кітап

жылы аяқталды Кітаптың ішкі беттері (сол жақ беті)

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

Кітаптың ішкі беттері (оң жақ беті)

Білім алушының мекен-жайы	Кеткен күні	Қай сыныптан кетті	Кету жөніндегі бұйрықтың күні мен нөмірі	Қайда кетті (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана, аудан, орта білім беру ұйымы)	Кету сәтін бітірген күні (оның ішінде білім беру бітірген күні)
8	9	10	11	12	13

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

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

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

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

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Кеткен және келген білім алушыларды есепке алу кітабы

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)
_____ қала/ауыл, _____ ауданы, _____ облысы

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

Орта білім беру ұйымының басшысы

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

(орта білім беру ұйымының мөрі)

"__" _____ 200__ жыл

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

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

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

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Бұйрықтарды тіркеу кітабы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және
астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

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

№ р/с	Бұйрық №	Шығарылған күні	Бұйрықтың атауы	Кім қол қойды (Т.А.Ә. (болға
				Жүктеу

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі Негізгі орта мектепті бітіргендігі туралы аттестатты есепке алу және беру кітабы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

(аудан, қала, ауыл)

(орта білім беру ұйымының атауы) Кітап

жылы басталды

Кітап жылы аяқталды

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

(сол жақ беті)

Кітаптің ішкі беттері

Кіріс			
№ р/с	Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі	Саны	Кіріске алу үшін негізгі

			Жүктеу
--	--	--	--------

Беттің соңына дейін (оң жақ беті)

Шығыс				
№ р/с	Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі	Саны	Беру үшін негіздеме, берілген күні	Аудандық (қалалық) білім бөлімі мен қажаттамасымен айналысатын адамның сондай-ақ олардың нөмірлерін көрсететін бланкілерді алғаны туралы
				Жүктеу

Беттің соңына дейін

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

Кітаптің ішкі беті

(сол жақ беті)

№ р/с	Аттестаттардың атауы және сериясы, нөмірі	9 (10)-сыныпты бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы, айы, күні	Осы орта білім беру ұйымына қабылданып, оқуға қабылданғаны туралы жыл
1	2	3	4	5

Беттің соңына дейін

(оң жақ беті)

№ р/с	Марапаттау	Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы педагогикалық кеңес шешімінің жылы, айы, күні	Негізгі орта білім беру ұйымын бітіргені туралы аттестат
			Жүктеу

Кітаптың соңғы беті

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

Орта білім беру ұйымының басшысы _____ (қолы)

Мердің орны

_____ жылғы " _____ " _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым
министрлігі Жалпы орта білім туралы аттестатты
есепке алу және беру кітабы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және
астана)

(аудан, қала (ауыл))

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

1-бөлім. Жалпы орта білім туралы аттестаттарды есепке алу Кітаптың
ішкі беті (сол жақ беті)

Кіріс			
№ р/с	Аттестаттардың атауы, сериясы, нөмірі	Саны	Кіріске тіркеу үшін негіз

			Жүктеу
--	--	--	--------

Беттің соңына дейін (оң жақ беті)

№ р/с	Аттестаттардың атауы, нөмірі, сериясы	Саны	Беру үшін негіздеме және берілген күні	Аудандық (қалалық) білім бөлімі мектептің құжаттамасымен айналы сондай-ақ бүлінген бланкілердің н оларды алғаны тура
				Жүктеу

Беттің соңына дейін 2-бөлім. Жалпы орта білім туралы аттестаттарды беру есебі Кітаптың ішкі беті (сол жақ беті)

№ р/с	Жалпы орта білім туралы аттестаттың сериясы және нөмірі	Орта мектепті бітірушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Туған жылы, айы, күні	Осы орта б ұйымына қа жыл

Беттің соңына дейін (оң жақ беті)

№ р/с	Мара паттау	Орта мектепті бітіргені туралы педагогикалық кеңес шешімінің жылы, айы, күні	Жалпы орта білім жөн
			Жүктеу

Кітаптың соңғы беті

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

Орта білім беру ұйымының басшысы _____ (қолы)

_____ жылғы " _____ " _____

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

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

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

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

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

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

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

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

Қате толтырылғанның орнына аттестат беру туралы жазба Кітаптағы 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 _____ қайта аттестат беру туралы белгі қойылады.

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

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

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

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым
министрлігі Білім алушылардың үлгерім
табелдерін есепке алу кітабы

(облыс, республикалық маңызы бар қала және
астана)

(аудан, қала (ауыл))

(орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

Тіркеу нөмірі _____

Берілген күні _____

Берді _____

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

Басшы _____

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

" " _____ 20__ ж. (қолы)

Алды _____

(облыс, республикалық маңызы бар қала, аудан)

Орта білім беру ұйымының басшысы

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

" " _____ 20__ ж. (қолы)

Мердің орны

20__/20__ оқу жылы 1-сынып жетекшісі _____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған

жағдайда))

№	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Табельдің тіркелген нөмірі	Беріл ген күні	Білім алушының басқа білі ұйымына кетуі (бұйрық №, күні)
---	--	----------------------------------	-------------------	--

1	2	3	4	5

Беттің соңына дейін

_____сынып жетекшісі _____

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

№	Білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Табельдің тіркелген нөмірі	Берілген күні	Білім алушының басқа орта беру ұйымына кетуі (бұйрық кеткен күні)
1	2	3	4	5

Беттің соңына дейін

Жыл басында берілгені _____
(саны)

Жыл бойында қосымша берілгені _____
(саны)

Барлық берілгені _____
(саны)

Орта білім беру ұйымының директоры _____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

(қолы)

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

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Мақтау қағаздарын және мақтау грамоталарын беруді есепке алу кітабы

_____ (облыс, республикалық маңызы бар қала және астана)

_____ (аудан, қала (ауыл))

_____ (орта білім беру ұйымының атауы)

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

№ р/с	Марапатталушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Нешінші сыныпты бітірді	Марапатталған күні, аты және жылы

Кітаптың соңғы беті

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

Орта білім беру ұйымының директоры _____ (қолы)

Мөрдiң орны

_____ ЖЫЛҒЫ " _____ " _____

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

Ғылыми- әдістемелік жұмыстар жүргізуде басшылыққа алынатын нормативтік – құқықтық құжаттар

Ғылыми- әдістемелік жұмыстар жүргізуде басшылыққа алынатын нормативтік – құқықтық құжаттар

Ғылыми- әдістемелік жұмыстар жүргізуде басшылыққа алынатын нормативтік – құқықтық құжаттар

1.Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III Білім туралы Заңы (ҚР 2013 жылғы 13 маусымдағы№102-V Заңымен енгізілген өзгертулермен 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Білім туралы заңы.

2.Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашасындағы №583 бұйрығымен бекітілген «Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру Ережесі».

3. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы (2016.18.01. берілген өзгерістер мен толықтырулармен)

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы №95 бұйрығымен бекітілген «Қазақстан Республикасы педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және жүргізу қағидалары».Жалпы ережелер.

5. Білім және ғылым саласындағы азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын, сондай-ақ Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы . Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 29 ақпанда № 13317 болып тіркелді

6. Қазақстан Республикасының жалпы орта білім беретін ұйымдарында оқу процесін ұйымдастырудың ерекшеліктері туралы. Әдістемелік нұсқау хаты

7. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 13 мамырдағы №292 қаулысымен бекітілген Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпыға міндетті мемлекеттік стандарты.

8.Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 25 сәуірдегі №327 қаулысымен бекітілген Бастауыш білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (бұдан әрі – ҚР МЖМБС-2015).

9. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 15 шілдедегі №453 бұйрығымен бекітілген бастауыш білім берудің үлгілік оқу жоспарлары

10.Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 8 сәуірдегі №266 бұйрығымен бекітілген бастауыш білім берудің жалпы білім беретін пәндерінің үлгілік оқу бағдарламалары.

11.«Оқулықтардың, оқу-әдістемелік кешендердің, оқу құралдарының және басқа да қосымша әдебиеттердің, оның ішінде электрондық жеткізгіштердегі тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2013 жылғы 27 қыркүйектегі №400 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 6 мамырдағы №309 бұйрығымен бекітілген оқу басылымдары

12.Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы №1080 қаулысымен бекітілген Орта білім берудің (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру) мемлекеттік жалпыға

міндетті стандарты (бұдан әрі – ҚР МЖМБС-2012)

13.«Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 8 қарашадағы № 500 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 25 шілдедегі №296 бұйрығымен бекітілген бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің үлгілік оқу жоспарлары

14.«Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 8 қарашадағы № 500 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 27 қарашадағы № 471 бұйрығымен бекітілген бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің үлгілік оқу жоспарлары

15.«Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 8 қарашадағы № 500 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 25 ақпандағы №61 бұйрығымен бекітілген бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің үлгілік оқу жоспарлары

16.«Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 3 сәуірдегі № 115 бұйрығымен бекітілген жалпы білім беретін пәндердің, таңдау курстарының және факультативтердің үлгілік оқу бағдарламалары

17.«Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 3 сәуірдегі № 115 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 15 шілдедегі №281 бұйрығымен бекітілген жалпы білім беретін пәндердің үлгілік оқу бағдарламалары

18.«Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 3 сәуірдегі № 115 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 18 маусымдағы №393 бұйрығымен бекітілген жалпы білім беретін пәндердің үлгілік оқу бағдарламалары

19.«Білім беру ұйымдарында пайдалануға рұқсат етілген оқулықтардың, оқу – әдістемелік кешендердің, оқу құралдарының және басқа да қосымша әдебиеттердің, оның ішінде электрондық жеткізгіштердегі тізбесін бекіту»

20. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексі туралы
21. Бала құқығы туралы Конвенциясы
- 22.ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ АЗАМАТТЫҚ КОДЕКСІ
23. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі
24. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы
25. Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі
26. Білім беру ұйымдарын мемлекеттік аттестаттау нұсқаулығы
27. «Білім беру ұйымдарын мемлекеттік аттестаттау ережесін бекіту туралы»
28. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің ар-намыс кодексі.

№16 жалпы білім беретін мектебінің педагогикалық кеңес шешімінің
көшірмесі
Хаттама №1

29.08.2018жыл

Сыпатай ауылы
Төрайымы: №16 жббм директоры Г.Муратова
Хатшы: Х.Умирзакова
Қатысқандар: мектеп әкімшілігі мен мектептің педагогикалық ұжымы

Күн тәртібінде:

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі №198 бұйрығына сәйкес «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілген қызмет стандарты бойынша №16 жалпы білім беретін мектебінде білім алып отырған аз қамтылған отбасынан шыққан білім алушы балаларды 2018-2019 оқу жылында мектеп асханасында бір мезгіл тегін тамақпен қамту мәселесі.

Қаралған мәселелер:

Төртінші мәселе бойынша сөз алған директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары А.Баубекова «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну» үшін мемлекеттік атаулы көмек алмайтын, аз қамтылған отбасылардың әлеуметтік-тұрмыстық жағдайын тексеру үшін құрылған комиссия мүшелері директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары – Н.Асилова, директордың құқықтық-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары -Ш.Сарыүйсінбай, Ақарал ауылдық округінің бас маманы – Ж.Нарымбаева, әлеуметтік педагог – Ж.Наурызбаева қатысуымен аз қамтылған отбасынан шыққан білім алушы балалардың әлеуметтік-тұрмыстық жағдайлары 2018 жылдың тамыз айында тексеріліп зерделенгені, ол туралы тиісті актілер толтырылып, тексеру барысында барлық зерделенген отбасылардың әлеуметтік-материалдық көмекке мұқтаж екендігін баяндай келе анықталынған аз қамтылған отбасынан шыққан 17 білім алушы, I санат бойынша атаулы көмек алатын 2 білім алушы, III санат бойынша ата-анасының қамқорлығынсыз қалған 2 білім

алушы барлығы 21 білім алушы 2018-2019 оқу жылында мектеп асханасында бір мезгіл тегін тамақпен қамтылсын деген ұсынысын айтты.

Педагогикалық кеңесінің комиссия мүшелері жинақталған құжаттарды тексере отырып, педагогикалық кеңес мүшелері

Қаулы етті:

2018-2019 оқу жылында мектеп асханасында бір мезгіл тегін тамақпен 21 білім алушы қамтылсын.

Төрайымы:

Хатшы:

Г.Муратова

Х.Умирзакова