



БҰЙРЫҚ

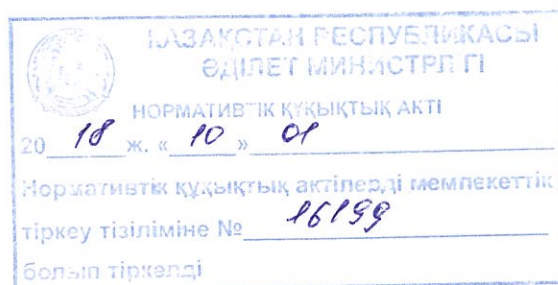
ПРИКАЗ

13 декабря 2017 года № 615

Астана қ.

г. Астана

О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года № 502 «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности»



ПРИКАЗЫВАЮ:

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

в формах документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности, утвержденных указанным приказом, формы:

книга регистрации приказов организации среднего образования изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

книга протоколов педагогического совета организации среднего образования изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

книга учета личного состава педагогических работников организации среднего образования изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

алфавитная книга записи обучающихся изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

000082

личное дело изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

классный журнал для 1-4 классов изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу;

классный журнал для 5-11 (12) классов изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

журнал факультативных занятий/надомного обучения изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему приказу;

журнал учета пропущенных и замещенных уроков изложить в новой редакции согласно приложению 9 к настоящему приказу;

журнал предшкельных классов изложить в новой редакции согласно приложению 10 к настоящему приказу;

книга учета табелей успеваемости обучающихся изложить в новой редакции согласно приложению 11 к настоящему приказу;

табель успеваемости обучающегося 1-4 классов изложить в новой редакции согласно приложению 12 к настоящему приказу;

табель успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов изложить в новой редакции согласно приложению 13 к настоящему приказу;

книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы изложить в новой редакции согласно приложению 14 к настоящему приказу;

книга учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании изложить в новой редакции согласно приложению 15 к настоящему приказу;

книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот изложить в новой редакции согласно приложению 16 к настоящему приказу;

книга учета выбывших обучающихся изложить в новой редакции согласно приложению 17 к настоящему приказу;

книга учета прибывших обучающихся изложить в новой редакции согласно приложению 18 к настоящему приказу.

2. Департаменту дошкольного и среднего образования (Каринова Г.Т.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;



5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы и международного сотрудничества Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Аймагамбетова А.К.

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

**Министр  
образования и науки  
Республики Казахстан**



**Е. Сагадиев**

Приложение 1  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_

Утверждена  
приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки  
Республики Казахстан

Книга регистрации приказов организации среднего образования

(область, город республиканского значения и столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

Книга начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	№ приказа	Дата издания	Название приказа	Кем подписан (Ф.И.О. (пригосналичии), должность

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

Приказы оформляются в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144



(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10129).

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования.

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



Приложение 2  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от «13» декабря 2017 года № 615

Утверждена  
приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки  
Республики Казахстан

Книга протоколов педагогического совета организации  
среднего образования

---

(область, город республиканского значения и столица)

---

(район, город (село))

---

(название организации среднего образования)

Книга начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

Протокол №

Заседания (совещания, собрания) \_\_\_\_\_

---

(дата проведения указывается полностью)

Присутствовали: (фамилии, имена и отчества (при его наличии)  
указываются полностью)

Товестка дня:

1. Слушали: 1. Наименование рассмотренного вопроса.

2. Выступили: 1. (Ф.И.О. (при его наличии) выступивших и краткое  
содержание выступлений.

3. Постановили: 1. Решение, принятое по данному вопросу

Председатель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии))

Секретарь \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии))



Примечание: Книга протоколов педагогического совета организации среднего образования (далее – Книга протоколов) ведется во всех организациях среднего образования, где фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета.

Книга протоколов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования.

Порядок подготовки и оформления протокола осуществляется в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10129).

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



## Приложение 3

к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстанот «13» декабря 2017 года № 615

Утверждена приказом

и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета личного состава педагогических работников  
организации среднего образования

(область, город республиканского значения и столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

Книга начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

(левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность	Пол	Год рождения	Националь ность	Образование (учебное заведение, факультет, специальность, № диплома, когда окончил)
1	2	3	4	5	6

До конца страницы (30 строк)





(правая сторона)

Когда и какие курсы повышения квалификации	Какой предмет преподают	Общий стаж педагогической работы при поступлении в данную организацию среднего образования	С какого времени работает в данной организации среднего образования, номер приказа, дата	Дата прохождения аттестации, заключение аттестационной комиссии	Награды, персональное звание, ученая степень	Домашний адрес, телефон	Отметка о выбытии причины выбытия
7	8	9	10	11	12	13	14

До конца страницы (30 строк)

Примечание: Книга учета личного состава педагогических работников организации среднего образования (далее – Книга учета) ведется во всех организациях среднего образования.

Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек.

Записи в Книге учета документально обосновываются.

Книга учета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования.

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

Приложение 4  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от «13» декабря 2017 года № 615

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки  
Республики Казахстан

Алфавитная книга записи обучающихся

(область, город республиканского значения и столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

Книга начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

Внутренние страницы книги (левая сторона)

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

## Внутренние страницы книги (правая сторона)

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

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

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

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

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

В случае полного использования всех страниц продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

Алфавитная книга гостранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

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



Приложение 5  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от «13» декабря 2017 года № 615

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Место для  
фотографии

Личное дело № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

1. Пол: мужской, женский \_\_\_\_\_ (подчеркнуть)

2. Родился \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Основание:

свидетельство о рождении № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

родителей \_\_\_\_\_

и иных законных представителей \_\_\_\_\_

4. Национальность \_\_\_\_\_

5. Где воспитывался /обучался/ до поступления в первый класс

6. Сведения о переходе из данной организации среднего образования в  
другую/указать название организации среднего образования, из какой  
пришел ученик, и в какой класс принят/

---

7. Отметка с выбытия из организации среднего образования/когда, куда, причины/

---

8. Домашний адрес обучающегося

---

9. Награды и поощрения

---

10. Краткие сведения об общественной работе, участии в олимпиадах, конференциях, соревнованиях

---

11. Сведения об изучении факультативных курсов \_\_\_\_\_

---

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

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

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

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

К личному делу обучающихся прилагаются:

- 1) копия свидетельства о рождении;
- 2) 2 фотографии размером 3х4;
- 3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу), хранящаяся в медицинском кабинете школы;
- 4) табель успеваемости в каждом классе;

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

При переходе из одной школы в другую родителям, иным законным представителям передается «Личное дело» с записью «Выбыл из \_\_\_\_\_ школы», закрепленной подписью директора и печатью школы.

Для регистрации в «Алфавитной книге» «Личное дело» каждого обучающегося пронумеровывается.

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

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

## Приложение 6

к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан

от « 13 » декабря 2017 года № 615

Утверждена

приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Классный журнал для 1-4 классов

(область, город республиканского значения и столица)

(район, город (село))

(наименование организации среднего образования)

(класс)

учебный год

Примечание: Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя.

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

Электронный журнал по итогам каждой четверти выгружается из информационной системы и распечатывается, страницы прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью директора и печатью организации образования, обеспечивается их хранение.

Расписание уроков на 1-ое полугодие

Дни Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

1 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.					
2 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.					
3 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.					
4 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.					
5 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.					
6 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.					

### Расписание уроков на 2-ое полугодие

Дни Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						
2 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						
3 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						
4 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						
5 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						
6 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						

### ОГЛАВЛЕНИЕ

- | Наименование         | Страница |
|----------------------|----------|
| 1. Обучение грамоте  | _____    |
| 2. Рсдной язык       | _____    |
| 3. Рсдная литература | _____    |



4. Казахский язык  
 5. Русский язык  
 6. Иностранный язык

(какой)

7. Математика  
 8. Информатика (Информационно-коммуникационные технологии)  
 9. Естествознание  
 10. Познавание мира  
 11. Самопознание  
 12. Музыка  
 13. Изобразительное искусство  
 14. Трудовое обучение (Художественный труд)  
 15. Физическая культура  
 16. \_\_\_\_\_  
 17. \_\_\_\_\_  
 18. \_\_\_\_\_  
 19. \_\_\_\_\_  
 20. Общие сведения об обучающихся  
 21. Показатели физической подготовленности обучающихся  
 22. Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися  
 23. Сводная ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся  
 24. Замечания по ведению классного журнала

(Левая сторона)

Наименование предмета _____								
№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Месяц, число						
								и далее, до 26

И далее, до 42-х

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) учителя \_\_\_\_\_



Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	Заметки учителя

Всего, до 42-х

(левая сторона)

Для 1-4 классов по обновленной программе\*

Наименование предмета _____									
№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Месяц, число							
									и далее, до 26

Всего, до 42-х

(правая сторона)

Ф.И.О. (при его наличии) учителя _____																
Расчет оценки за четверть							Число, Месяц	Темы	Домаш нее задание							
Баллы СО за разделы учебной программы в четверти				Балл СО заче ть.	%	% СОч (макс 50%)				Сумма %	Оцен ка за четв ерть					
СОр 1				СОр 2				СОр 3				СОр 4				
Максимальные баллы																


Всего, до 42-х

(левая сторона)

\*Примечание: 2016-2017 учебный год – 1 класс, 2017-2018 учебный год – 1,2 классы, 2018-2019 учебный год – 1,2 и 3 классы, 2019-2020 учебный год – 1,2,3 и 4 классы.

### Общие сведения об обучающихся

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя обучающегося	Пол	Год, месяц рождения	национальность	Был ли в дошкольном учреждении
1						
2						
3						

До конца страницы

(правая сторона)

Когда начал учебу	Когда и куда выбыл	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) отца, матери или лиц, заменяющих их	Должность, название и адрес учреждения, где работает указанное лицо	Домашний адрес, телефон

До конца страницы



(левая сторона)

Показатели физической подготовленности обучающихся  
(заполняется учителем физической культуры два раза в год)

№ п/п	Фамилия, имя обучающе гося	Медицинс кая группа	В начале учебного года (сентябрь)					
			бег	Сила кисти		Прыжки в длину с места	Метание набивног о мяча (1 кг)	Оценка состояния физическо й подготовлен ности
				пра вой	левой			

И так далее, до 42-х

(правая сторона)

Медицинская группа	В конце учебного года (май)					
	бег	Сила кисти		Прыжки в длину с места	Метание набивного мяча (1 кг)	Общая оценка состояния физической подготовленности
		правая	левая			

(левая сторона)

Сведения о количестве пропущенных дней обучающимися

№ п/ п	Фамилия, имя обучающего	сентябрь	октябрь	ноябрь	1 четверть

	ся	всего дней	в том числе по болез ни	всег о дней	в том числе по болезн и	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни

и далее до 42-х

(правая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя сбучающегося	ноябрь		декабрь		2 четверть	
		всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни

и далее до 42-х

(левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя сбучающегося	январь		февраль		март		3 четверть	
		всег о дней	в том числе по болез ни	всег о дней	в том числе по болезн и	всег о дней	в том числе по болезн и	всег о дней	в том числе по болезн и

и далее до 42-х

правая сторона

№  п/п	Фамилия, ИМЯ обучающегося	апрель		май		4 четверть		всего за год	
		всего о дней	в том числе по болезн и	всего о дней	в том числе по болезн и	всего о дней	в том числе по болезн и	всего о дней	в том числе по болезн и

(левая сторона)

Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся

№ п/ п	Фамилия, имя обучающегося	Периоды учебного года	Предметы														
			Обучение грамоте	Родной язык	Родная литература	Казахский язык	Русский язык	Иностранный язык	Математика	Информатика (ИКТ)	Естествознание	Познание мира	Самопознание	Изобразительное искусство	Музыка	Труд (Художественный)	Физическая культура
		1 четверть															
		2 четверть															
		3 четверть															
		4 четверть															
		годовая отметка															
		Выполнен ие летних заданий															
		Итоговая															

	оценка																		
--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

и датее, дс 42-х

Замечания по ведению журнала  
(заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной  
работе или директором школы)

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении

дс конца страницы



Приложение 7  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от « 13 » декабря 2017 года № 695

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 сентября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Классный журнал  
для 5-11 (12) классов

---

(область, город республиканского значения и столица)

---

(район, город (село))

---

(название организации среднего образования)

---

(класс)

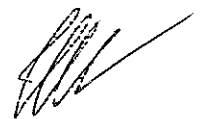
---

\_\_\_\_\_ учебный год

Примечание: Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

Классный электронный журнал по итогам каждой четверти выгружается из информационной системы и распечатывается, страницы прошнуровываются, пронумеровываются, подшиваются, заверяются подписью директора и печатью организации образования, обеспечивается их хранение.



## Расписание уроков на 1-ое полугодие

Дни Часызанятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 урок с ____ ч. ____ м. до ____ ч. ____ м.						
2 урок с ____ ч. ____ м. до ____ ч. ____ м.						
3 урок с ____ ч. ____ м. до ____ ч. ____ м.						
4 урок с ____ ч. ____ м. до ____ ч. ____ м.						
5 урок с ____ ч. ____ м. до ____ ч. ____ м.						
6 урок с ____ ч. ____ м. до ____ ч. ____ м.						

## Расписание уроков на 2-е полугодие

Дни Часызанятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 урок с ____ ч. ____ м. до ____ ч. ____ м.						



2 урок с ____ ч. ____ м. до ____ ч. ____ м.						
3 урок с ____ ч. ____ м. до ____ ч. ____ м.						
4 урок с ____ ч. ____ м. до ____ ч. ____ м.						
5 урок с ____ ч. ____ м. до ____ ч. ____ м.						
6 урок с ____ ч. ____ м. до ____ ч. ____ м.						

## Оглавление

наименование

страница

1. Казахский язык
2. Казахская литература
3. Русский язык
4. Русская литература
5. Родной язык
6. Родная литература
7. Иностраннй язык \_\_\_\_\_  
(какой)
8. Математика
9. Алгебра и начала анализа
10. Геометрия
11. Информатика
12. Естествознание
13. Гесграфия
14. Биология
15. Химия
16. Физика

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. История Казахстана \_\_\_\_\_
18. Всемирная история \_\_\_\_\_
19. Основы права \_\_\_\_\_
20. Человек. Общество. Право. \_\_\_\_\_
21. Самопознание \_\_\_\_\_
22. Музыка \_\_\_\_\_
23. Изобразительное искусство \_\_\_\_\_
24. Художественный труд \_\_\_\_\_
25. Технология \_\_\_\_\_
26. Физическая культура \_\_\_\_\_
27. Общие сведения об обучающихся \_\_\_\_\_
28. Сведения о количестве дней и  
ураков, пропущенных обучающимися \_\_\_\_\_
29. Сводная ведомость учета успеваемости и  
посещаемости обучающихся \_\_\_\_\_
30. Учет общественно полезного труда  
и общественных поручений \_\_\_\_\_
31. Сведения о занятиях в кружках  
(секциях, клубах) и факультативах \_\_\_\_\_
32. Сведения о сдаче Президентских  
тестов физической подготовленности \_\_\_\_\_
33. Показатели физической  
подготовленности обучающихся \_\_\_\_\_
34. Замечания о ведении классного журнала \_\_\_\_\_

(левая сторона)

	Наименование предмета _____							
№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Месяц, дата						и далее до 35

и далее до 42-х

(правая сторона)



Фамилия, Имя, Отчество(при его наличии)учителя _____			
Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	Заметки учителя

всего до 42-х

для 5-11 (12) классов по обновленной программе\*

№ п/п	Наименование предмета _____							
	Фамилия, имя обучающегося	Число, месяц,						и далее до 35

и далее до 42-х

(гравая сторона)

Ф.И.О. (при его наличии) учителя _____											
Расчет оценки за четверть							Число, Месяц	Темы	Домашнее задание		
Баллы СО за разделы учебной программы в четверти				Балл СО заче тв.	% СОр (макс 50%)	% СОч (макс 50%)				Сумм а %	Оценка за четв ерт ь
СОр 1	СОр 2	СОр 3	СОр 4								

Максимальные баллы											

Всего до 42-х  
(левая сторона)

\*Примечание: 2017-2018 учебный год – 5, 7 классы, 2018-2019 учебный год – 5, 6, 7, 8 и 10 классы, 2019-2020 учебный год – 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 (12) классы.

### Общие сведения об обучающихся

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) учащегося	Пол	Год, месяц рождения	Национальность	Когда начал учебу
1						
2						
3						
4						

и далее до 42-х до конца страницы

правая сторона

Когда и куда выбыл	Участие в кружках, общественная работа	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) матери, отца или замещающих их лиц	Должность, название и адрес учреждения, где работает указанное лицо	Домашний адрес, телефон

до конца страницы

левая сторона

Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) учащегося	сентябрь		октябрь		ноябрь		1 четверть	
		всего дней	в т.ч по болез ни	всего дней	в т.ч по болезн и	всего дней	в т.ч по болезни	всег о дней	в т.ч по бслезни
1									
2									
3									
4									

и далее до 42-х

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) учащегося	ноябрь		декабрь		2 четверть	
		всего дней	в т.ч по болезн и	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни
1							
2							
3							
4							

и далее до 42-х

Итого (данные только по четвертям и за учебный год, в 11 (12) классах по полугодиям и учебный год)

(левая сторона)

№	Фамилия Имя учащегося	январь		февраль		март		3 четверть	
		всего дней	в т.ч по болез ни	всего дней	в т.ч по болезн и	всего дней	в т.ч по болезн и	всего дней	в т.ч по болезн и
1									
2									

3							
4							

и далее до 42

Итого (данные только по четвертям и за учебный год, в 11 (12) классах по полугодиям и учебный год)

(правая сторона)

№	Фамилия Имя учащегося	Апрель		Май		4 четверть		Всего за год	
		всего дней	в т.ч. по болез ни	всего дней	в т.ч. по болезн и	всего дней	в т.ч. по болезни	всего дней	в т.ч. по болезн и
1									
2									
3									
4									

Итого (данные только по четвертям и за учебный год, в 11 (12) классах по полугодиям и учебный год)

## Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся

№	Фамилия, имя обучающих ся	периоды учебного года	Казахский язык	Казахская литература	Русский язык	Русская литература	Родной язык	Родная литература	Иностранный язык	Математика	Алгебра и начала анализа	Геометрия	Информатика	Естественнонаучные	География	Биология
1		1 четверть														
		2 четверть (1 полугодие)														
		3 четверть														
		4 четверть (2 полугодие)														

далее 4 номера до конца страницы

продолжение таблицы

Физическая культура	Начальная военная подготовка		Предметы по выбору			

(левая сторона)

## Учет общественно полезного труда

№	Фамилия имя обучающегося	Месяц, число								И так далее до 25

До конца страницы

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) учителя _____			
Месяц, число	Содержание выполненной работы	Объем выполненной работы	Заметки учителя

До конца страницы

(левая сторона)

## Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах) и факультативах

№	Фамилия имя обучающегося	кружки (секции, клубы)				факультативы	
		1 полугодие		2 полугодие		1 полугодие	2 полугодие
		наименование кружка (секции, клуба)	название учреждения, в котором он органи- зован	наименование кружка (секции, клуба)	название учреждения, в котором он организов- ан	Наименование факультативного курса	наименование факультативного курса
1							
2							
3							

и далее, до 42



(правая сторона)

Сведения о сдаче Президентских тестов физической подготовленности  
(заполняется учителем физической культуры в 5-х, 10-х и 12-х классах)

№	Фамилия имя обучающегося	Уровни физической подготовленности		Вид значка и грамоты	Дата сдачи президентских тестов
		Президентский уровень	Уровень национальной готовности		
1					
2					
3					

и далее до 42-х

(левая сторона)

Показатели физической подготовленности обучающихся  
(заполняется учителем физической культуры)

№	Фамилия я имя обучаю щегося	Медицинск ая группа	В начале учебного года (сентябрь)							
			Бег 30- 60- 100 м	Сила кисти		пры жки в длин у с мест а	мета ние наби в ного мяча	Подтяг ивание		Оценка состояния физической подготовлен ности
				лево й	пр ав ой					
1										
2										
3										
4										

и так далее до 42-х

(правая сторона)

№	Фамилия имя обучающ егося	Медицинс кая группа	В конце учебного года (май)							
			Бег 30- 60- 100 м	Сила кисти		прыж ки в длину с места	метан ие набив ного мяча	Подтяг ивание		Оцен ка состо яния физич еской подго товле нности
				лев ой	прав ой			ма ль чи ки	де во чки	
1										
2										
3										
4										

Замечания по ведению журнала  
(заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором  
школы)

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении

до конца страницы



Приложение 8  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от «13» декабря 2017 года  
№ 615

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки  
Республики Казахстан

Журнал факультативных занятий/надомного обучения

\_\_\_\_\_  
(область, город республиканского значения и столица)

\_\_\_\_\_  
(район, город)

\_\_\_\_\_  
(село) (название организации среднего образования)

\_\_\_\_\_  
(класс) \_\_\_\_\_ учебный год

(левая сторона)

Наименование факультативного курса \_\_\_\_\_

№ г/п	Фамили, имя обучающегося	Месяц, число								и далее всего 26 колонок

и далее, до конца страницы

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) учителя \_\_\_\_\_

Месяц, число	Тема факультативного занятия	Задания	Заметки учителя

Примечание: Журнал факультативных занятий/надомного обучения является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в основных и средних школах по каждому факультативному курсу.

Журнал факультативных занятий/надомного обучения при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.

Журнал факультативных занятий/надомного обучения по итогам каждой четверти выгружается из информационной системы, страницы пронумеровываются, пронумеровываются, заверяются подписью директора и печатью организации образования, обеспечивается их хранение.



## Приложение 9

к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстанот «13» декабря 2017 года № 615

Утверждена

приказом и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки  
Республики Казахстан

## Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

(область, город республиканского значения и столица)

(район, город (село))

(название организации среднего образования)

(класс)

\_\_\_\_\_ учебный год

(Левая сторона)

## Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

№ п/п	Дни, месяцы	Класс	Предмет	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) учителя по предмету	Причина пропуска урока

до конца страницы

(правая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) учителя,	Количество замещенных	Подпись учителя, проводившего замену
-------	--	--------------------------	---

	проводившего замену урока	уроков	урока

Примечание: Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем директора по учебной работе школы (директором).

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.). Учитель, проводивший уроки в порядке замены, расписывается в журнале.



Приложение 10  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от « 13 » декабря 2017 года № 615

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

форма

Министерство образования и науки  
Республики Казахстан

Журнал предшкольных классов

\_\_\_\_\_  
(область, город республиканского значения и столица)

\_\_\_\_\_  
(район, город (село))

\_\_\_\_\_  
(название организации среднего образования)

\_\_\_\_\_  
(класс)

\_\_\_\_\_ учебный год

Примечание: Журнал предшкольных классов ведется в организациях среднего образования, имеющих классы предшкольной подготовки.

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

#### Оглавление

##### Наименование

1. Физическая культура. Основы безопасного поведения
2. Развитие речи
3. Художественная литература
4. Основы грамоты
5. Казахский язык (в группах с русским языком обучения)
6. Русский язык (в группах с казахским языком обучения)
7. Один из иностранных языков



8. Драма
9. Формирование элементарных математических представлений
10. Конструирование
11. Естествознание
12. Рисование
13. Лепка
14. Аппликация
15. Музыка
16. Самопознание
17. Ознакомление с окружающим миром
18. Основы экологии
19. Общие сведения о воспитанниках
20. Показатели здоровья воспитанников
21. Сведения о количестве дней, пропущенных воспитанниками
22. Замечания о ведении классного журнала

Сетка занятий на 1-ое полугодие

Дни, Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						
2 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						
3 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						
4 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						
5 урок с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.						

Сетка занятий на 2-ое полугодие

Дни, Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота





1 урск с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.					
2 урск с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.					
3 урск с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.					
4 урск с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.					
5 урск с __ ч. __ м. до __ ч. __ м.					

(правая сторона)

## Режим в дошкольном классе

1 четверть

---



---



---



---

2 четверть

---



---



---



---

3 четверть

---



---



---



---

4 четверть

---



---



---



---

(левая сторона)

Наименование								
№	Фамилия, имя воспитанника	Месяц, число						
								и далее, до 25
1								
2								
3								
4								

до конца страницы и далее, до 30  
(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество воспитателя _____			
Число, месяц	Что пройдено на занятии	Задание	Заметки воспитателя

до конца страницы всего 30 строк  
(левая сторона)

### Сведения об обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Год рождения	Домашний адрес	Дата зачисления	Дата выбытия
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--

и далее до 30

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) отца, матери или лиц, их заменяющих	Место работы родителей, занимаемая должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание
7	8	9	10

и далее до 30

(левая сторона)

## Показатели здоровья

№ п/п	Фамилия, имя воспитанника	Год рождения
1	2	3
1		
2		
3		

и далее до 30

(правая сторона)

Состояние здоровья (отклонение от норм)	Медицинская группа	Заметки воспитателя
4	5	6

и далее до 30

(левая сторона)

## Сведения о количестве пропущенных дней и занятий

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	сентябрь	октябрь	ноябрь	1 четверть

		всего дней	в том числ е по боле зни	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни

И далее до 30

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

(правая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	ноябрь		декабрь		2 четверть	
		всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни

И далее до 30

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

(левая сторона)

№ п/ п	Фамилия, имя обучающегося	Январь		Февраль		Март		3 четверть	
		всег о дне й	в том чис ле по бол езни	всего дней	в том числе по болезн и	всег о дней	в том числе по болезн и	всег о дней	в том числе по болезн и


и далее до 30

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

(правая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя обучающ егося	Апрель		Май		4 четверть		Всего за год	
		всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни	всего дней	в том числе по болезни

и далее, до 30

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

Замечания по ведению журнала  
(заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной  
работе или директором)

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении

До конца страницы

Приложение 11  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от «13» сентября 2017 года № 615

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга  
учета табелей успеваемости обучающихся

\_\_\_\_\_

(область, город республиканского значения и столица)

\_\_\_\_\_

(район, город (село))

\_\_\_\_\_

(название организации среднего образования)

Книга начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Выдал \_\_\_\_\_

(областное, городское республиканского значения и столицы, городское  
управление, районный (отдел) образования)

Руководитель \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Получел \_\_\_\_\_

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

Директор организации среднего образования \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Место печати

20\_\_/20\_\_ учебный год

1 класс Классный руководитель \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	№ регистрации табеля	Дата выдачи	Выбыл в другую школу (№ приказа, дата убытия)	Подпись классного руководителя
1	2	3	4	5	6

Далее, до 40 строк

\_\_\_\_\_ класс Классный руководитель \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	№ регистрации табеля	Дата выдачи	Выбыл в другую школу (№ приказа, дата убытия)	Подпись классного руководителя
1	2	3	4	5	6

далее, до 40 строк

Выдано на начало года \_\_\_\_\_

(количество)

Выдано дополнительно в течение года \_\_\_\_\_

(количество)

Всего выдано \_\_\_\_\_

(количество)

Директор организации среднего образования \_\_\_\_\_

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

(подпись)



Секретарь \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Датее на следующий учебный год

Примечание: Книга учета табелей успеваемости обучающихся ведется во всех организациях среднего образования.

В табелях успеваемости обучающихся указывается регистрационный номер и хранятся в личных делах.

Книга учета табелей успеваемости обучающихся при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не допускается.





## Приложение 12

к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстанот «13» декабря 2017 года № 615

Утверждена приказом

и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Табель  
успеваемости обучающегося 1-4 классов

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

(наименование организации среднего образования)

(фамилия и имя обучающегося)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ класс

учебный год

(левая сторона)

Периоды учебного года	Обучение грамоте	Родной язык Родная литература	Казахский язык	Русский язык	Иностранный язык	Математика	Естествознание	Познание мира	Самопознание	Музыка	Труд (Художественный труд)	Физическая культура
1 четверть												
2 четверть												
3 четверть												

4 четверть												
Итоговая оценка												

Директор организации среднего образования

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

Классный руководитель \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Место печати

(правая сторона)

Информатика (ИКТ)	Предметы по выбору			Поведение	Прилежание	Количество уроков		Подпись родителей	Подпись учителя
						всего	из них		

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

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



Приложение 13  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от «13» октября 2017 года № 615

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Табель успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов

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

(наименование организации среднего образования)

(фамилия и имя обучающегося)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ класс

/учебный год

(левая сторона)

Периоды учебного года	Наименование предметов										
	Казахский язык	Казахская литература	Русский язык	Русская литература	Родной язык	Родная литература	Иностранный язык	Математика	Алгебра и начала анализа	Геометрия	Информатика Естествознание География
1 четверть											
2 четверть											
3 четверть											

4 четверть												
Годовая оценка												
Экзаменационная оценка												
Итоговая оценка												
Постановление педагогического совета по итогам за учебный год												

Директор организации среднего образования \_\_\_\_\_

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

Классный руководитель \_\_\_\_\_

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

Место печати

(правая сторона)

Наименование предметов												
Биология	Химия	Физика	История Казахстана	Всемирная история	Человек. Общество. Право (Основы права)	Самопознание	Музыка	Изобразительное искусство	Технология (Художественный труд)	Физическая культура	Начальная военная подготовка (Начальная военная и технологическая подготовка)	

продолжение таблицы

Предметы по выбору			Поведение	Прилежание	Подпись родителей	Подпись классного руководителя	Поведение

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

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



## Приложение 14

к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстанот « 13 » декабря 2017 года № 615

Утверждена

приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга

учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы

(наименование организации среднего  
образования) \_\_\_\_\_

(города, села, района) \_\_\_\_\_

(область, город республиканского значения и столица) \_\_\_\_\_

Книга начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

1 часть. Учет аттестатов об окончании организации основного среднего  
образования

(левая сторона)

Внутренние страницы книги

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

до конца страницы

(правая сторона)

Расход				
№ п/п	Наименование, серия, номера аттестатов	Количество	Основание для выдачи, дата выдачи	Подпись заведующего районным (городским) отделом образования или лица, занимающегося школьной документацией, о получении оставшихся бланков, а также испроченных с указанием их номеров

до конца страницы

2 часть. Учет выдачи аттестатов об окончании организации основного среднего образования

Внутренняя сторона книги  
(левая сторона)

№ п/п	Серия и номер аттестатов	Ф.И.О. (при его наличии) окончившего 9 (10) классов	Число, месяц и год рождения	Год поступления в данную организацию среднего образования	Оценка знаний по предметам
1	2	3	4	5	6

до конца страницы

(правая сторона)

№ п/п	Награждение	Год, месяц, число решения педсовета об окончании организации основного среднего образования	Расписка в получении аттестатов об окончании основной средней школы


последняя страница книги

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

Директор организации среднего образования (подпись)

Место печати

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Примечание: Книга учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы (далее – Книга) ведется в основной средней и общей средней школах.

В специальной коррекционной школе (вспомогательной) ведется Книга установленного образца об окончании обучающимися полного курса данной школы.

Остаток чистых и испорченных бланков аттестатов с указанием их серии и номеров сдается в районные (городские) отделы образования. О сдаче бланков в Книге делается соответствующая запись.

В первой части Книги отдельно учитывается количество полученных и выданных аттестатов об окончании основной средней школы с указанием их серии и номеров.

Запись о выдаче дубликата аттестата об окончании основной школы производится в этой же Книге под очередным номером, где графы 4-23 включительно используются для записи следующего текста: «Дубликат взамен утерянного подлинника № \_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_, выданного \_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_ года, получил(а) \_\_\_\_ числа \_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_ года», а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата № \_\_\_\_ (серия).

Запись о выдаче аттестата об окончании основной школы взамен неправильно заполненного производится в Книге под очередным номером, где графы 4-23 используются для записи следующего текста: «Взамен испорченного подлинника № \_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_, выданного \_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_ года, получил(а) \_\_\_\_ числа \_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_ года», а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче повторного аттестата № \_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_.

Запись о выдаче аттестата об окончании основной школы экстерну заносится в эту же Книгу с указанием в графе 5 «Год поступления в данную школу» - «экстерн».


В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, получивших аттестатов.



Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью заведующего районным (городским) отделом образования.

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

Книга по итогам года выгружается из информационной системы, страницы прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью директора и печатью организации образования, обеспечивается их хранение.



## Приложение 15

к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстанот «13» ~~сентября~~ октября 2017 года № 615

Утверждена

приказом и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга

учета и выдачи аттестатов об общем среднем образовании

(наименование организации среднего образования)

(города, села, района)

(области, города республиканского значения и столица)

Книга начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

1 часть. Учет аттестатов об общем среднем образовании  
(левая сторона)

Внутренние страницы книги

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

До конца страницы

(правая сторона)

№ п/п	Наименование, серия, номера аттестатов об общем среднем образовании	Количество	Основание для выдачи, дата выдачи	Подпись заведующего районным (городским) отделом образования или лица, занимающегося школьной документацией, о получении оставшихся бланков, а также испорченных с указанием их номеров

До конца страницы

2 часть. Учет выдачи аттестатов об общем среднем образовании

Внутренняя сторона книги

(левая сторона)

№ п/п	Серия и номер аттестата об общем среднем образовании	Ф.И.О. (при его наличии) окончившего среднюю школу	Число, месяц и год рождения	Год поступления в данную организацию среднего образования	Оценка знаний по предметам

До конца страницы

(правая сторона)

№ п/п	Награждение	Год, месяц, число решения педсовета об окончании средней	Расписка в получении аттестата об общем среднем образовании
-------	-------------	--	---



		ШКОЛЫ	

последняя страница книги

В настоящей книге, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью \_\_\_\_\_ страниц (присписью)  
Директор организации среднего образования \_\_\_\_\_  
(подпись)

Место печати

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Примечание: Книга учета бланков и выдачи аттестатов об общем среднем образовании (далее – Книга) ведется в общей средней школе.

В первой части отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об общем среднем образовании с указанием их серии и номеров обычного аттестата, аттестата с отличием и аттестата особого образца «Алтын белгі».

Остаток чистых и испорченных бланков аттестатов с указанием их серии и номеров сдаются в районный отдел образования. В Книге об этом делается соответствующая запись.

Во второй части Книги записываются полные сведения об обучающихся, окончивших среднюю школу.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате, записываются сведения о награждении похвальной грамотой, указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата, ставится роспись в получении аттестата об общем среднем образовании.

В этой же Книге делается отметка о выдаче справок обучающимся 11-х классов, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам, дубликатов аттестата об общем среднем образовании, аттестатов экстерну.

Запись о выдаче справок обучающимся, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам, производится также в Книге.

Запись о выдаче дубликата аттестата об общем среднем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4-29 включительно используются для записи следующего текста: «Дубликат взамен утерянного подлинника № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ (числа)



\_\_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_\_ г., получил(а) \_\_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_\_ г., а  
 выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата № \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_.

Запись о выдаче аттестата взамен неправильно заполненного также производится в Книге под очередным номером, где графы 4-29 используются для записи следующего текста: «Взамен неправильно заполненного подлинника № \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_\_ года, получил(а) \_\_\_\_\_ (числа), \_\_\_\_\_ (месяца) \_\_\_\_\_ г., а выше в строке 2, делается отметка о выдаче повторного аттестата № \_\_\_\_\_ (серия) \_\_\_\_\_.

Запись о выдаче аттестатов о среднем общем образовании экстерну заносится также в эту Книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу» - «экстерн».

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью заведующего районного (городского) отдела образования.

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

Книга по итогам года выгружается из информационной системы, страницы прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью директора и печатью организации образования; обеспечивается их хранение.

Приложение 16  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от « 13 » декабря 2017 года № 615

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот

(наименование организации среднего образования)

(города, села, района)

(области, города республиканского значения и столица)

Книга начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

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

Последняя страница книги

В застывшей книге, пронумерованной, прошнурованной и  
скрепленной печатью, \_\_\_\_\_ страниц (прописью)

Директор организации среднего образования \_\_\_\_\_  
(подпись)

Место печати

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

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



Приложение 17  
к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от « 13 » декабря 2017 года № 615

Утверждена приказом  
и.о. Министра образования  
и науки Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга учета  
выбывших обучающихся

(наименование организации среднего образования)  
город/село \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_, область \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_ Отчество (при его  
наличии) \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Класс обучения \_\_\_\_\_ Класс обучения \_\_\_\_\_  
Куда выбыл \_\_\_\_\_ Организации среднего образования  
(наименование, адрес) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор организации среднего образования  
\_\_\_\_\_ (ФИО (при его наличии))  
(печать организации среднего образования)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Примечание: Книга учета выбывших обучающихся (далее – Книга) ведется во всех организациях среднего образования с целью учета и контроля движения обучающихся.

Книга заполняется лицом, ответственным за делопроизводство. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью





директора и печатью организации среднего образования.

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



## Приложение 18

к приказу Министра образования  
и науки Республики Казахстанот « 13 » декабря 2017 года № 615

Утверждена приказом

и.о. Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 23 октября 2007 года № 502

Форма

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
Книга учета прибывших обучающихся

(наименование организации среднего образования)	
город/село _____, район _____, область _____	
Сведения о прибывающем обучающемся о прибытии обучающегося	Открепительный талон
Фамилия _____	Фамилия _____
Имя _____	Имя _____
Отчество (при его наличии) _____	Отчество (при его наличии) _____
Дата рождения _____	Дата рождения _____
Класс обучения _____	Класс обучения _____
Куда выбыл _____	Организации среднего образования
(наименование, адрес)	
_____	
_____	
_____	
Директор организации среднего образования	
_____ (Ф.И.О. (при его наличии))	
(печать организации среднего образования)	
«__» _____ 20__ года	

Примечание: Книга учета прибывших обучающихся (далее – Книга) ведется во всех организациях среднего образования с целью учета и контроля движения обучающихся.



Книга заполняется лицом, ответственным за делопроизводство. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью организации среднего образования.

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

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

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

