

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"

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 декабря 2017 года № 615. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 января 2018 года № 16199.

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;

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 дошкольных 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 Ш.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 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 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. (при его наличии), 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

П р о т о к о л №

Заседания (совещания, собрания) _____

_____ (дата проведения указывается полностью)

Присутствовали: (фамилии, имена и отчества (при его наличии) указываются
_____ п о л н о с т ь ю)

П о в е с т к а д н я :

1. Слушали: 1. Наименование рассмотренного вопроса.

2. Выступили: 1. (Ф.И.О. (при его наличии) выступивших и краткое
с о д е р ж а н и е _____ в ы с т у п л е н и й .

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 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 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	Г о д рождения	Национальность	Образование (учебное заведение, факультет, специальность, № диплома, когда окончил)
1	2	3	4	5	6

(правая сторона)

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

До конца страницы (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 постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

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

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)

О с н о в а н и е :

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 о выбытии из организации среднего образования/когда, куда,
п р и ч и н ы /

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 3x4;

3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу), хранящаяся в медицинском кабинете школы;

4) табель успеваемости в каждом классе.

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

При переходе из одной школы в другую родителям, 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.

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)

(к л а с с)

_____ 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. Родной язык	_____
3. Родная литература	_____
4. Казахский язык	_____
5. Русский язык	_____
6. Иностранн ый язык ----- (какой)	_____
7. Математика	_____
8. Информатика (Информационно -коммуникационные технологии)	_____
9. Естествознание	_____
10. Познание 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 д а л е е , д о 4 2 - х

(правая сторона)

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

В с е г о , д о 4 2 - х
(л е в а я с т о р о н а)

Для 1-4 классов по обновленной программе*

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

В с е г о , д о 4 2 - х

(правая сторона)

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

В с е г о , д о 4 2 - х
(л е в а я с т о р о н а)

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-е 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.						

О г л а в л е н и е

- наименование
1. Казахский язык
 2. Казахская литература
 3. Русский язык

4. Русская литература _____
5. Родной язык _____
6. Родная литература _____
7. Иностранный язык _____
(к а к о й)
8. Математика _____
9. Алгебра и начала анализа _____
10. Геометрия _____
11. Информатика _____
12. Естествознание _____
13. География _____
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 _____
уроков, 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 д а л е е д о 4 2 - 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 д а л е е д о 4 2 - х

(правая сторона)

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

В с е г о д о 4 2 - х

(л е в а я с т о р о н а)

*Примечание: 2017-2018 учебный год – 5, 7 классы, 2018-2019 учебный год – 5, 6, 7

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 заменяющих их лиц	Должность, название и адрес учреждения, где работает указанное лицо	Домашний адрес, телефон

д о к о н ц а с т р а н и ц ы

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 болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни
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 болезни	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)

№	январь	февраль	март	3 четверть

№	Фамилия Имя учащегося	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни
1									
2									
3									
4									

и далее до 4 2

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 болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни	всего дней	в т.ч по болезни
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

№ п/п	Фамилия, имя обучающихся	Периоды учебного года	Казахский язык	Казахская литература	Русский язык	Русская литература	Родной язык	Родная литература	Иностранный язык	Математ
1		1 четверть								
		2 четверть (1 полугодие)								
		3 четверть								
		4 четверть (2 полугодие)								
		Годовая оценка								
		Экзаменационная оценка								
		Итоговая Оценка								
2										

далее 4 номера до конца страницы

(правая сторона)

Естествознание	География	Биология	Химия	Физика	История Казахстана	Всемирная история	Человек. Общество. Право.	Самопознание	Музыка	Технологии (художественный труд)
----------------	-----------	----------	-------	--------	--------------------	-------------------	---------------------------	--------------	--------	----------------------------------

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

Д о к о н ц а с т р а н и ц ы

(правая сторона)

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

Д о к о н ц а с т р а н и ц ы

(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 организован)	наименование кружка (секции, клуба)	название учреждения (в котором он организован)	наименование факультативного курса	наименование факультативного курса
1							
2							
3							

и д а л е е , д о 4 2

(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 д а л е е д о 4 2 - х

(левая сторона)

**Показатели физической подготовленности обучающихся
(заполняется учителем физической культуры)**

№	Фамилия имя обучающегося	Медицинская группа	В начале учебного года (сентябрь)						Оценка состояния физической подготовленности	
			Бег 30-60-100 м	Сила кисти		прыжки в длину с места	метание набивного мяча	Подтягивание		
				левой	правой			мальчики		девочки
1										
2										
3										
4										

и т а к д а л е е д о 4 2 - х

(правая сторона)

№	Фамилия имя обучающегося	Медицинская группа	В конце учебного года (май)						Оценка состояния физической подготовленности	
			Бег 30-60-100 м	Сила кисти		Прыжки в длину с места	метание набивного мяча	Подтягивание		
				левой	правой			мальчики		девочки
1										
2										
3										
4										

З а м е ч а н и я п о в е д е н и ю ж у р н а л а

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

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении

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

Приложение 9
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 учета пропущенных и замещенных уроков

— — (область, город республиканского значения и столица)

— — (район , город (село)

— — (название организации среднего образования)

— — (к л а с с)
_____ 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

д о к о н ц а с т р а н и ц ы

(правая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) учителя, проводившего замену урока	Количество замененных уроков	Подпись учителя, проводившего замену 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)

(к л а с с)

_____ 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.

О г л а в л е н и е
Н а и м е н о в а н и е

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. Д р а м а
9. Формирование элементарных математических представлений
10. Конструирование
11. Естествознание
12. Рисование
13. Л е п к а
14. А п п л и к а ц и я
15. М у з ы к а
16. С а м о п о з н а н и е
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 у р о к с __ч. __м. до_ч._м.						
2 у р о к с __ч. __м. до_ч._м.						
3 у р о к с __ч. __м. до_ч._м.						
4 у р о к с __ч. __м. до_ч._м.						
5 у р о к с __ч. __м. до_ч._м.						

Сетка занятий на 2-ое полугодие

Дни, Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 у р о к 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.							

(п р а в а я с т о р о н а)
Режим в дошкольном классе
1 ч е т в е р т ь

2 ч е т в е р т ь

3 ч е т в е р т ь

4 ч е т в е р т ь

(левая сторона)

Наименование		Месяц, число	
№	Фамилия, имя воспитанника	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 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 д а л е е д о 3 0

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 д а л е е д о 3 0

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)
(левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Январь		Февраль		Март		3 четверть	
		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 д а л е е д о 3 0

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)
(правая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	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 д а л е е , д о 3 0

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

З а м е ч а н и я п о в е д е н и ю ж у р н а л а
(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 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
К н и г а
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.

(п о д п и с ь)

Получил _____

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

Директор организации среднего образования _____

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

_____ " _____ " _____ 20__ г.

(п о д п и с ь)

М е с т о п е ч а т и

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

Д а л е е , д о 4 0 с т р о к

_____ 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

д а л е е , д о 4 0 с т р о к

Выдано на начало года _____

(к о л и ч е с т в о)

Выдано дополнительно в течение года _____

(к о л и ч е с т в о)

Всего выдано _____

(к о л и ч е с т в о)

Директор организации среднего образования _____

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

_____ (подпись)

Секретарь _____

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

Далее 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.

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 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 5-11 (12) классов

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

(наименование организации среднего образования)

(фамилия и имя обучающегося)
" _____ " _____ класс
/ у ч е б н ы й г о д

(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	Гео
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)

М е с т о п е ч а т и

(правая сторона)

Наименование предметов										
Биология	Химия	Физика	История Казахстана	Всемирная история	Человек. Общество. Право (Основы права)	Самопознание	Музыка	Изобразительное искусство	Технология (Художественный труд)	Физ. ку.

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 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
 К н и г а
 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

(л е в а я с т о р о н а)

Внутренние страницы книги

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

д о к о н ц а с т р а н и ц ы

(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 испорченных с указанием их номеров

д о к о н ц а с т р а н и ц ы

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

Внутренняя с т о р о н а к н и г и

(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

д о к о н ц а с т р а н и ц ы

(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

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

Директор организации среднего образования (подпись)

М е с т о п е ч а т и

" ____ " _____ 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 № ____

— — — — — (с е р и я)
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 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 15
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
К н и г а
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
(л е в а я с т о р о н а)

Внутренние страницы книги

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

Д о к о н ц а с т р а н и ц ы

(правая сторона)

		Количество	Подпись заведующего районным (городским) отделом образования или лица, занимающегося школьной
--	--	------------	---

№ п/п	Наименование, серия, номера аттестатов об общем среднем образовании	Основание для выдачи, дата выдачи	документацией, о получении оставшихся бланков, а также испорченных с указанием их номеров

Д о к о н ц а с т р а н и ц ы

2 часть. Учет выдачи аттестатов об общем среднем образовании

В н у т р е н н я я с т о р о н а к н и г и

(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

Д о к о н ц а с т р а н и ц ы

(правая сторона)

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

п о с л е д н я я с т р а н и ц а к н и г и

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

Директор организации среднего образования _____

(п о д п и с ь)

М е с т о п е ч а т и

" _____ " _____ 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

П о с л е д н я я с т р а н и ц а к н и г и

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

Директор организации среднего образования _____

(п о д п и с ь)

М е с т о п е ч а т и

" _____ " _____ 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

К н и г а у ч е т а
в ы б ы в ш и х о б у ч а ю щ и х с я

(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 заполняется только в электронном формате, заполнение в бумажном варианте не требуется.

Приложение 18
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 прибывших обучающихся

(наименование организации среднего образования)

город/село _____, район _____, область _____

Сведения о прибывающем _____ Открепительный талон
обучающемся о прибытии обучающегося

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 заполняются 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.