

Инструкция о ведении внутришкольной документации

1. Общие положения

Повышение уровня руководства школы-лицея №1 во многом зависит от правильного ведения внутришкольной документации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных. Школьная характеристика – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы школы.

Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы.

Инструкция о ведении внутришкольной документации в школе-лицее №1 (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к внутришкольной документации организацией образования, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства школы.

Устанавливаются сроки хранения документов. При этом в целях удобства введены сокращения, например: документы постоянного хранения – ПХ; документы временного хранения – ВХ-3 (срок хранения 3 года). В Инструкции рассматриваются документы – срок хранения, которых не менее одного года.

Внутришкольные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в достоверности внесенных данных. Записи в документах пишутся чернилами или на компьютере (по решению администрации школы). Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление, ответственность несут должностные лица, подписавшие документ.

2. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация школы состоит из книги приказов, книги протоколов педагогического совета школы, книги учета личного состава педагогических работников, алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, журнала учета пропущенных и замещенных уроков, книги учета бланков табелей успеваемости учащихся, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном среднем образовании и книги учета бланков и выдачи аттестатов об общем среднем образовании, книги учета выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальных листов «За отличные успехи».

При смене директора школы обязательно передаются по акту следующие документы: книга приказов, книга протоколов педагогического совета школы, книга учета личного состава педагогических работников, алфавитная книга записи учащихся, книга учета бланков, табелей успеваемости учащихся, книга учета бланков и выдачи аттестатов об окончании основной школы и старшей школы, книга учета выдачи похвальных грамот и похвальных листов. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также руководителем городского отдела образования или специалистом, присутствующим при передаче.

В делах школы должна находиться выписка из решения городского акимата о закреплении за школой микрорайона с точным обозначением его границ (карта микрорайона школы).

Книга приказов по школе ведется систематически (Приложение 1). Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией образования. В школе издаются приказы по основной деятельности, по личному составу и по движению учащихся. Приказы оформляются на бланке, имеют следующие реквизиты: название вида документа, дата, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись лица, уполномоченного подписывать акт.

Книга приказов должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью школы.

Книга протоколов педагогического совета школы систематически, по факту проведения педагогического совета школы. (Приложение 2). В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

Решения, принятые педагогическим советом, записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

Книга учета личного состава педагогических работников ведется в школе менеджером по кадрам и заместителем директора по НМР (Приложение 3). Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих

номеров. На развернутой странице регистрируется не более 10 человек. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестаций учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью школы. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

Алфавитная книга записи учащихся (Приложение 4) ведется в каждой школе для учета всех учащихся школы. Сведения об учащихся нового приема заносят в книгу ежегодно в алфавитном порядке. Требования по оформлению алфавитной книги отражены в указаниях по ее ведению.

Личное дело учащегося (Приложение 5) ведется в каждой школе и на каждого ученика с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия). В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам (табели успеваемости) и записи о наградах (Похвальный лист, Похвальная грамота). В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном среднем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы. Личные дела учащихся в 1-4 классах ведутся учителями, 5-11 классах – классными руководителями.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков (Приложение 6) ведется в школе заместителем директора по учебной работе. В него вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежащих оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, отметок в электронном журнале и т.п.). Учитель, проводивший урок в порядке замены, расписывается об этом в журнале.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков должен быть постранично пронумерован, прошнурован, скреплен подписью директора и печатью школы.

В школе ведется книга учета таблиц успеваемости учащихся (Приложение 7). В этой книге делается отметка о полученных и заполненных табелях успеваемости учащихся. В соответствующих графах проставляются четвертные и годовые оценки по предметам в соответствии с общеобязательными государственными стандартами и записи решения педагогического совета. Табеля успеваемости учащихся хранятся в личных делах учащихся. Указывается регистрационный номер табеля успеваемости учащихся.

Книга учета бланков и выдачи аттестатов об окончании основной и средней школы (Приложение 8,9) ведется заместителем директора по учебной работе.

В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов с указанием серии и номеров обычного аттестата, аттестата с отличием и аттестата особого образца со знаком «Алтын белгі». Во второй части книги, в соответствии с ее формой, записываются полные сведения об окончивших основную или 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 основном или общем среднем образовании.

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

Книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи и примерное поведение» и похвальных грамот «За особые успехи в изучение отдельных предметов» ведется заместителем директора по учебной работе (Приложение 10). Учет ведется отдельно по похвальным листам и похвальным грамотам. Год награждения учащихся и вид награды указываются посередине, перед записями фамилий, имен и отчеств награжденных учащихся.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3. Делопроизводство школы

Документное обслуживание управления деятельностью школы ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Министерством образования и науки Республики Казахстан, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в школе с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив.

Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией школы по книге регистрации входящих и исходящих документов. Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в общеобразовательной школе, своевременное исполнение документов и их сохранность возлагается на директора школы и соответствующего работника, согласно штатному расписанию. Контроль за правильным ведением делопроизводства в школе осуществляется в рамках ВШК.

К делопроизводству школы относится оформление личных дел и осуществление записи в трудовых книжках учителей и других работников школ (за исключением администрации), которое осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового распорядка для работников школ.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга приказов

(наименование школы)

(города (села) района)

(область)

Книга начата в году _____ в году

Книга окончена в году _____ в году

УКАЗАНИЯ

к ведению книги приказов и изданию приказов

1. В школе ведутся книги приказов, где регистрируются приказы по основной деятельности, по личному составу и по движению учащихся.
2. В книге приказов по основной деятельности оформляются указания и распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса. Текст приказа по основной деятельности состоит из двух логически взаимосвязанных частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части указывается причина издания приказа, ссылка на нормативный акт, послуживший основанием для его издания. Констатирующая часть завершается словами «В связи с вышеизложенным приказываю:…» или «Приказываю…».

Распорядительная часть приказа содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их исполнение и сроки исполнения.

3. Приказы по личному составу начинаются с распорядительного действия: «Принять», «Назначить», «Перевести», «Уволить», «Предоставить», «Премировать» и т.д. Далее указываются фамилия и инициалы сотрудников (при приеме на работу фамилия, имя, отчество указываются полностью), должность, дата вступления в силу данного пункта приказа (если она не совпадает с датой его издания). Содержание приказа определяется спецификой распорядительного действия. Приказы, касающиеся перевода, увольнения, наложения, дисциплинарных взысканий должны иметь обязательную ссылку на соответствующую статью Закона Республики Казахстан «О труде в Республике Казахстан». Приказы по личному составу обязательно должны содержать основания издания приказа (например, в приказе о приеме на работу – индивидуальный трудовой договор от «_____» _____ 200__ года).
4. Приказами по движению учащихся оформляется численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, о переводе учащихся в следующий класс, решения педагогического совета о допуске учащихся к итоговой аттестации; об окончании учащимися 9-го и 11-го классов и т.д. При этом списки учащихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы и т.п.) фиксируются в протоколах педагогического совета, а в приказах указываются общие результаты.
5. В последнем пункте приказа директор может возложить контроль за исполнением приказа на одно из должностных лиц. В случае если руководитель сам осуществляет контроль за исполнением приказа, используется формулировка «Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой».
6. Отдельные задания могут оформляться в виде отдельных, пронумерованных приложений к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

7. Приказы оформляются на бланке, имеют следующие реквизиты: название вида документа, дата, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись лица, уполномоченного подписывать акт.
8. Все приказы должны строго регистрироваться в книге приказов, подшиваться в отдельные папки по видам.
9. Книга приказов должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью школы.
10. Все записи в журнале должны производиться четко, аккуратно, пастой.

ПРИКАЗ

Место издания № _____ «___» _____ 20__ г.

Заголовок

Текст приказа

Директор _____
(подпись) (фамилия, имя)

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Книга протоколов педагогического совета школы

(наименование школы)

(города, села, района)

(область)

Книга начата в году _____ в году

Книга окончена в году _____ в году

УКАЗАНИЯ

к ведению книги протоколов педагогического совета школы

Во всех школах ведется книга протоколов педагогического совета школы.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

Протокол включает обычно следующие реквизиты:

- 1) наименование документа и его номер;
- 2) наименование педсовета, совещания и т.п.;
- 3) дату проведения педсовета;
- 4) сведения о количестве присутствующих;
- 5) фамилии и инициалы (или имена) председателя и секретаря педсовета, собрания;
- 6) повестку дня (перечисляются вопросы, при этом каждый из них записывается с новой строки; в повестке дня не должно быть пункта «Разное»: каждый вопрос необходимо конкретизировать);
- 7) текст протокола;
- 8) подписи председателя и секретаря собрания, педсовета и т.д.

В протоколе обычно выделяют две части: вводную и основную. Вводная часть этого документа заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность вопросов повестки дня зависит от степени их важности. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола по каждому вопросу состоит из трех частей и оформляется по следующей схеме:

1. Слушали.
2. Выступали.
3. Постановили.

Сначала ставится порядковый номер вопроса, рядом пишется слово «Слушали», затем записывается основное содержание доклада или сообщения выступающего.

В разделе «Выступили» указываются фамилии и инициалы выступающих и кратко излагается суть их выступлений.

В третьей части текста протокола «Постановили» записываются принятые по обсуждаемым вопросам решения. Стиль их отличается предельной лаконичностью, ясностью, точностью формулировок.

Слова «Слушали», «Выступили», «Постановили» необходимо выделить в тексте: они пишутся либо крупным жирным шрифтом, либо разрядкой - это ускоряет чтение текста протокола и облегчает восприятие его содержания.

В протоколе используются однотипные средства нумерации - арабские шрифты. Если в разделе «Постановили» содержится несколько пунктов, то каждый из них следует нумеровать двумя арабскими цифрами (первая цифра обозначает порядковый номер рассматриваемого на педсовете, совещании и т.д. вопроса, вторая - порядковый номер принятого по этому вопросу решения). Перед вторым решением по этому же вопросу следует поставить арабские цифры 1.2. (второе решение по первому вопросу).

Различают два типа протоколов: простые, называемые еще протоколами резолюций (резолютивными), и сложные.

В простых протоколах записываются только вопросы и принятые по ним решения.

В сложных фиксируется весь ход и результаты совещания, педсовета и т.п.; вопросы, выступления присутствующих, предложения и резолюции.

Для удобства работы с протоколом можно длинные выступления, предложения и резолюции оформить отдельно как приложение к протоколу.

ПРОТОКОЛ №

Заседания (совещания, собрания) _____

(дата проведения должна указываться полностью)

Присутствовали: (фамилии, имена и отчества указываются полностью)

Повестка дня:

1. Слушали: 1. Наименование рассмотренного вопроса.
2. Выступили: 1. Фамилии выступивших и краткие содержания выступлений.
3. Постановили: 1. Решение, принятое по данному вопросу.

И так далее

Председатель _____ (фамилия)

Секретарь _____ (фамилия)

Министерство образования и науки Республики Казахстан

КНИГА УЧЕТА
личного состава педагогических работников школы

(наименование школы)

(города, села, района)

(область)

Книга начата в году _____ в году
Книга окончена в году _____ в году

УКАЗАНИЯ
к ведению книги учета личного состава
педагогических работников школы

1. Книга учета личного состава педагогических работников ведется в школе менеджером по кадрам и заместителем директора по НМР.
2. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с первого номера.
3. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек.
4. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.
5. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.
6. Книга учета личного состава педагогических работников должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписями директора и печатью школы.
7. Все записи в журнале должны производиться четко, аккуратно пастой или чернилами (по решению администрации учебного заведения).

(левая сторона)

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность	Пол	Год рождения	Национальность	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 повыше- ния квалифи- кации окончил	Какой пред- мет препо- дает	Общий стаж педагоги- ческой работы при поступле- нии в данную школу	С какого времени работает в данной школе, номер приказа, дата	Дата прохожде- ния аттеста- ции, заключе- ние аттеста- ционной комиссии	Награды, персона- льное звание, ученая степень	Домаш- ний адрес, теле- фон	Отмет-ка о вы- бытии, причины выбы-тия
7	8	9	10	11	12	13	14

До конца страницы (30 строк)

Министерство образования и науки Республики Казахстан

АЛФАВИТНАЯ КНИГА
записи учащихся

(наименование школы)

(города, села, района)

(область)

Книга начата в году _____ в году
Книга окончена в году _____ в году

УКАЗАНИЯ к ведению алфавитной книги записи учащихся

1. Алфавитная книга записи учащихся ведется в школе делопроизводителем.
2. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно книга пополняется записью учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся.
3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется порядковая нумерация.
Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.
На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, № Б/15 – означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под №15.
4. С особой тщательностью следует вести записи о выбытии учащихся из школы. Выбывшими следует считать учащихся, окончивших школу; прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства; перешедших в другую школу или другое учебное заведение, а также исключенных из школы. Временное прекращение занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
Выбытие учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия.
Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратился в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «дата поступления в школу».
5. В случае полного использования всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
6. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно пастой (графа 15 заполняется карандашом).
7. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.
8. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

Внутренние страницы книги

(левая сторона)

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Год и месяц рождения	пол	Родной язык	Дата поступления в школу	В какой класс поступил
1	2	3	4	5	6	7

Внутренние страницы книги

(правая сторона)

Домашний адрес учащегося	Дата выбы- тия	Из какого класса выбыл	Дата и № приказа о вы- бытии	Куда выбыл (область, район, школа)	Причина выбытия (в т.ч. оконча- ние учащим- ся школы)	Отмет- ка о вы- бытии	В каком классе обучает-ся ученик в теку-щем учебном году
8	9	10	11	12	13	14	15

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Место для
фотографии

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

I. Пол мужской, женский (подчеркнуть)

II. Родился _____
(число, месяц, год)

Основание:

Свидетельство о рождении № _____ от _____ серия № _____

III. Фамилия, имя, отчество
отца _____
матери _____
или лиц их заменяющих _____

IV. Национальность _____

V. Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс

VI. Сведения о переходе из данной школы в другую (указать название
школы из какой прибыл ученик и в какой класс
принят) _____

VII. Отметка о выбытии из школы (когда, куда, причины) _____

VIII. Домашний адрес учащегося _____

IX. Награды и поощрения _____

X. Краткие сведения об общественной работе, участии в олимпиадах,
конференциях, соревнованиях и т.д.

XI. Сведения об изучении факультативных курсов _____

Личные дела учащихся

С момента поступления ребенка в школу начинается «Личное дело», которое хранится в школе в течение обучения учащегося и пяти лет после окончания школы.

К личному делу учащихся относятся:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии 3х4;
3. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу). В период обучения хранится в медицинском кабинете школы;
4. Табель успеваемости в каждом классе;
5. Результаты психологической диагностики (при ее наличии хранится у психологов школы).

Личное дело учащегося передается вместе с ним при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из «Личного дела», «Свидетельства о рождении». В конце учебного года в «Личное дело» учащихся заносится запись в соответствии с оценками по всем предметам; успехи, достигнутые учащимися и количество пропущенных уроков:

1. Если по всем предметам положительные оценки – переведен в следующий класс (указывается в какой класс).
2. Если по двум или более предметам неудовлетворительные оценки – оставлен(а) на второй год в ___ классе (указывается в каком классе).

Проставленные оценки закрепляются подписью классного руководителя.

При переводе учащегося в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью «Выбыл из _____ школы», закрепленной подписью директора и печатью школы.

В «Алфавитной книге» производится запись о том, куда выбыл (или в какую школу города) учащийся. Для регистрации в «Алфавитной книге» удобно пронумеровать «Личное дело» каждого учащегося.

Заместитель директора учебно-воспитательной работы и делопроизводитель школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения.

Личные дела учащихся ведут классные руководители. Все записи должны вестись четко, аккуратно, чернилами (графа 15 заполняется карандашом).

Министерство образования и науки Республики Казахстан

**ЖУРНАЛ
учета пропущенных и замещенных уроков**

(наименование школы)

(города, села, района)

(области)

_____ учебный год

УКАЗАНИЯ

к ведению журнала пропущенных и замещенных уроков

1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора по учебной работе школы.
2. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.).
3. Учитель, проводивший уроки в порядке замены, расписывается об этом в журнале.
4. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использования рабочего времени и подсчета заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.
5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами.

(левая сторона)

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

№№п /п	Дни, месяцы	Класс	Предмет	Фамилия, имя, отчество учителя по предмету	Причина пропуска урока
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

И далее до конца страницы

(правая сторона)

Ф.И.О. учителя _____

Фамилия, имя, отчество учителя по предмету	Количество замененных уроков	Подпись учителя, проводившего замену урока

И далее до конца страницы

Министерство образования и науки Республики Казахстан

КНИГА
учета табелей успеваемости учащихся

(наименование школы)

(города, села, района)

(области)

Книга начата в году _____ в году

Книга окончена в году _____ в году

УКАЗАНИЯ

к ведению книги учета табелей успеваемости учащихся

1. Книга учета табелей успеваемости учащихся ведется в школе заместителем директора по учебной работе школы.
2. Учет табелей успеваемости учащихся ведется отдельно по классам за каждый учебный год.
3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора школы.
4. Все записи должны вестись четко, аккуратно, чернилами.
5. В таблицу успеваемости учащихся записывается постановление педагогического совета школы.

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Выдал _____
(областное, городское управление образования, районный отдел образования)

Начальник (директор) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ « ____ » _____ 20 года
(подпись)

Получил _____
(область, район, школа)

Директор школы _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ « ____ » _____ 20 года
(подпись)

место печати

20__ /20__ учебный год

1 класс Классный руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

№№ п/п	Ф.И.О. учащегося	№ регистрации табеля	Дата выдачи	Выбыл в другую школу (№ приказа, дата выбытия)	Подпись классного руководителя
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					

Далее, до 40 строк

_____ класс Классный руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)

№№ п/п	Ф.И.О. учащегося	№ регистрации табеля	Дата выдачи	Выбыл в другую школу (№ приказа, дата выбытия)	Подпись классного руководителя
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
...					

Далее, до 40 строк

Выдано на начало года _____
(количество)

Выдано дополнительно в течение года _____
(количество)

Всего выдано _____
(количество)

Директор школы _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Секретарь _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Далее, на следующий учебный год

Министерство образования и науки Республики Казахстан

КНИГА
учета и выдачи свидетельств об окончании основной школы

(наименование школы)

(города, села, района)

(области)

Книга начата в году _____ в году

Книга окончена в году _____ в году

УКАЗАНИЯ
к ведению книги учета и выдачи свидетельств
об окончании основной школы

1. Книга учета и выдачи свидетельств об окончании основной школы ведется в школе заместителем директора по учебной работе.
2. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных свидетельств об окончании основной школы с указанием их серии и номеров.
3. Остаток чистых и испорченных бланков аттестатов с указанием их серии и номеров сдается в городской отдел образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись.
4. Основанием для выдачи аттестатов об окончании основной школы является решение Совета школы или педагогического совета, дата и номер протокола проставляются в книге.
5. Во второй части книги записываются полные сведения об окончивших девять классов. Год выпуска учащихся указывается по середине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.
6. Запись о выдаче дубликата свидетельства 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).
7. Запись о выдаче свидетельства об окончании основной школы взамен неправильно заполненного производится в книге учета бланков и выдачи 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 свидетельства № _____ (серия) _____.
8. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, получивших свидетельства.
9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора школы.
10. Без записи в книге учета бланков и выдачи аттестатов об окончании основной школы должны вестись четко, аккуратно чернилами.

I часть. Учет аттестатов об окончании основной школы

(левая сторона)

Внутренние страницы книги

ПРИХОД

№№ п/п	Наименование, серия и номер свидетельств	Количество	Дата получения и основание для оприходования

До конца страницы

(правая сторона)

РАСХОД

№№ п/п	Наименование, серия и номер свидетельств	Количество	Основание для выдачи, дата выдачи	Роспись зав. районным (городским) отделом образования или лица, занимающегося школьной документацией, о получении от школы оставшихся чистых бланков, а также испорченных с указанием их номеров

До конца страницы

II часть. Учет выдачи аттестатов об окончании основной школы

Внутренняя сторона книги

(левая сторона)

№№ п/п	Серия и номер свидетельства	Ф.И.О. окончившего 9 классов	Число, месяц и год рождения	Год поступления в данную школу	Оценки знаний по предметам
1	2	3	4	5	...

До конца страницы

(правая сторона)

	Награждение	Год, месяц, число решения педсовета об окончании основной школы	Роспись в получении свидетельств об окончании основной школы
...	22	23	24

До конца страницы

Последняя страница книги

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

Директор школы

(подпись)

Место печати

« _____ » _____ г.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

КНИГА
учета и выдачи аттестатов о среднем общем образовании

(наименование школы)

(города, села, района)

(области)

Книга начата в году _____ в году

Книга окончена в году _____ в году

УКАЗАНИЯ
к ведению книги учета и выдачи аттестатов
о среднем образовании.

1. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании ведется в школе заместителем директора по учебной работе.
2. В первой части отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем общем образовании с указанием их серии и номеров обычного аттестата, аттестата с отличием и аттестата особого образца «Алтың белгі».
3. Остаток чистых и испорченных бланков аттестатов с указанием их серии и номеров сдаются в городской отдел образования. О сдаче школой в книге делается соответствующая запись.
4. Основанием для выдачи аттестатов о среднем общем образовании является решение педагогического совета, дата и номер протокола проставляются в книге.
5. Во второй части книги записываются полные сведения об окончивших среднюю школу. Год выпуска учащихся указывается по середине разворота книги, перед записями фамилии, имен и отчеств учащихся данного выпуска. Получивший аттестат с отличием или аттестат особого образца со знаком «Алтың белгі» должен сделать следующую запись в графе 30 «Аттестат о среднем общем образовании с отличием («Аттестат особого образца со знаком «Алтың белгі») получил(а) фамилия, имя, число, месяц, год)».
6. Запись о выдаче справок учащимся, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам производится также в книге учета и выдачи аттестатов. В графе «Расписка о получении аттестата о среднем общем образовании» директором школы делается запись о выдаче учащемуся справки.
7. Запись о выдаче дубликата аттестата о среднем общем 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) _____.
8. Запись о выдаче аттестата взамен неправильно заполненного также производится в книге учета бланков и выдачи 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) _____.
9. В конце списка всех выпускников школы должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.
10. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора школы.

11. Все записи в книге учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании должны вестись четко, аккуратно пастой.

І часть. Учет аттестатов о среднем общем образовании

(левая сторона)

Внутренние страницы книги

ПРИХОД

№№ п/п	Наименования, серии, номера аттестатов	Количество	Дата получения и основание для оприходования

До конца страницы

(правая сторона)

РАСХОД

№№ п/п	Наименования, серии, номера аттестатов	Количество	Основание для выдачи, дата выдачи	Роспись зав. районным (городским) отделом образования или лица, занимающегося школьной документацией, о получении от школы оставшихся чистых бланков, а также испорченных с указанием их номеров

До конца страницы

II часть. Учет выдачи аттестатов о среднем общем образовании

Внутренняя сторона книги

(левая сторона)

№№ п/п	Серия и номер аттестата	Ф.И.О. окончившего среднюю школу	Число, месяц год и место рождения	Год поступления в данную школу	Оценки знаний по предметам
1	2	3	4	5	...

До конца страницы

(правая сторона)

	Награждение	Год, месяц, число решения педсовета об окончании средней школы	Роспись в получении аттестата о среднем общем образовании
...	25	26	27

До конца страницы

Последняя страница книги

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

Директор школы

(подпись)

Место печати

« _____ » _____ Г.

Министерство образования и науки Республики Казахстан

КНИГА
учета и выдачи похвальных грамот и похвальных листов

(область)

(город, село, район)

(наименование школы)

Книга начата в году _____ в году

Книга окончена в году _____ в году

УКАЗАНИЯ
к ведению книги учета выдачи
похвальных листов и похвальных грамот

1. Книга учета похвальных листов и похвальных грамот ведется в школе заместителем директора по учебной работе.
2. Учет ведется отдельно по похвальным листам «За отличные успехи» и похвальным грамотам «За особые успехи в изучение отдельных предметов».
3. Год награждения учащихся и вид награды указывается посередине, перед записями фамилий, имен отчеств награжденных.
4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.
5. Все записи в книге выдачи похвальных листов и похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

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

До конца страницы

Последняя страница книги

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

Директор школы

(подпись)

Место печати

«_____» _____ Г.