

Узбекистон Республикаси  
 Адвокатлар Ассоциацияси  
 «Авқоф Адвокаси» Ўқиб-Басармасынинг  
 Ставкаторлик шартлари бойича  
 Ўқиб-Басарма қилишнинг  
 шартлари

28.09.2023  
 № 223/00-04



**Памятка по мониторингу учреждений образования**

Приложение 1 к приказу Министр образования и науки РК от 16 сентября 2021 года № 472 ( Приложение 1 к приказу Министра образования и науки РК от 6 апреля 2020 г ода № 130;

1. Электронный журнал «Күнделік» все календарно-тематические планы должны быть опубликованы!
2. В электронном журнале «Күнделік» в рубрике д/з должно отражаться время выполнения домашних заданий.
3. В электронном журнале «Күнделік» в 1 классе педагог должен писать комментарии каждому ученику. (слова «хорошо, молодец» и т.д это не комментарий)
4. План развития школы утверждается директором школы, согласно 472 приказа утверждается на 5 лет пед.советом.
5. **Педагоги всех учебных предметов:**  
 ежедневно согласно расписанию ведут:
  - 1) классный журнал для 1-4 классов, классный журнал для 5-11 (12) классов, журнал факультативных занятий, надомного обучения, журнал дошкольных классов (бумажный или электронный формат);
  - 2) краткосрочный (поурочный) план (в бумажном или электронном формате word или pdf).  
 один раз до начала учебного года разрабатывают:
    - 1) среднесрочный (календарно-тематический) план по предметам (в бумажном или электронном формате word или pdf);
    - 2) план наставничества (в бумажном или электронном формате word или pdf).
- по итогам четверти проводят:**
  - анализ по итогам проведения суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за четверть, который формируется автоматически из автоматизированной информационной системы (в бумажном или электронном формате word или pdf);
  - один раз по итогам учебного года:  
 ведут протокол итоговой аттестации обучающихся 9 (10), 11 (12) классов (в бумажном или электронном формате word или pdf);
- Классный руководитель:**
  - один раз до начала учебного года разрабатывает и в течение учебного года реализует:
    - план работы классного-руководителя (в бумажном или электронном формате word или pdf);
    - по итогам четверти и учебного года ведет:
      - 1) табеля успеваемости обучающихся 1-4 классов, табеля успеваемости обучающихся 5-11 (12) классов (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) личное дело обучающегося (в бумажном или электронном формате word или pdf).

#### **Социальный педагог:**

один раз до начала учебного года разрабатывает и в течение учебного года реализует:

план работы социального педагога на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf);

в течение учебного года ведет:

1) социальный паспорт школы (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) сведения об обучающихся школы (в бумажном или электронном формате word или pdf).

#### **4. Педагог-психолог:**

один раз до начала учебного года разрабатывает и в течение учебного года реализует:

**план работы педагога-психолога на учебный год (в бумажном или электронном формате word или pdf);**

в течение учебного года ведет:

1) журнал учета групповой и индивидуальной работы психологической службы (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) журнал учета консультаций педагога-психолога (в бумажном или электронном формате word или pdf).

#### **5. Заместитель руководителя (директора) по направлениям деятельности (учебной, воспитательной, по профильному обучению, по информационным технологиям):**

один раз до начала учебного года разрабатывает/заполняет:

1) план воспитательной работы (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) Программу развития школы (в бумажном или электронном формате word или pdf);

3) сведения об учебной нагрузке педагогов (тарификация) (в бумажном или электронном формате word или pdf);

4) план внутришкольного контроля (в бумажном или электронном формате word или pdf);

5) рабочий учебный план (в бумажном или электронном формате);

6) книгу учета личного состава педагогов (в бумажном или электронном формате);

7) план учебно-воспитательной работы (в бумажном или электронном формате word или pdf).

по мере необходимости в течение учебного года заполняет (отслеживает ведение):

1) журнал учета замещенных уроков (в бумажном или электронном формате);

2) алфавитную книгу записи обучающихся (в бумажном или электронном формате);

3) книгу учета выбывших и прибывших обучающихся (в бумажном или электронном формате);

4) книгу регистрации приказов (по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся) (в бумажном или электронном формате word или pdf);

5) протоколы педагогического и научно-методического советов, один раз в конце учебного года заполняет;

1) книгу учета и выдачи аттестатов об окончании основной средней школы (в бумажном или электронном формате);

2) книгу учета и выдачи аттестатов об окончании общего среднего образования (в бумажном или электронном формате);

3) книгу учета таблиц успеваемости обучающихся (в бумажном или электронном формате);

4) книгу учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот (в бумажном или электронном формате).

#### **6. Руководитель (директор):**

один раз до начала учебного года:

утверждает план воспитательной работы, план развития школы, план учебно-воспитательной работы, план внутришкольного контроля, рабочие учебные планы (в бумажном или электронном формате word или pdf).

План наставничества заполняет педагог, получающий доплату за наставничество в соответствии с Правилами организации наставничества и требований к педагогам, осуществляющим наставничество, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 160 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20486).

Протоколы родительского собрания, педагогического и научно-методического советов ведутся в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 (в бумажном или электронном формате word или pdf).

Протокол итоговой аттестации ведется в соответствии с формой Приложения 3, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5191).

6. Форма тарификации и платного расписания согласно 472 приказа и 224 постановления от 2023 года.

7. План ВШК согласно 472 приказа.

8. РУП согласно 472 приказа.