

# Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан

от 13 января 2003 года № 19

## Об утверждении Инструкции о ведении внутришкольной документации в общеобразовательных школах

В целях повышения уровня руководства организациями среднего общего образования и унификации требований к ведению внутришкольной документации, ведению делопроизводства, соблюдению принципов доступности и сопоставимости статистических данных **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую **Инструкцию** о ведении школьной документации в общеобразовательных учебных заведениях.

2. Департаменту среднего общего образования (Караев Ж.А.), довести настоящий приказ до областных, г.г. Астаны, Алматы управлений (департаментов) образования.

3. Начальникам (директорам) областных, городов Астаны и Алматы управлений (департаментов) образования.

1) с 1 сентября 2003 года обеспечить внедрение форм школьной документации предусмотренной Инструкцией, и ведение школьной документации в организациях образования в соответствии с требованиями Инструкции.

2) принять меры к обеспечению общеобразовательных учебных заведений необходимым количеством форм школьной документации.

3) о принятых мерах представить информацию в Департамент среднего общего образования до 20 августа 2003 года.

4) контроль за исполнением данного приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Шамшидинову К.Н.

Министр

Ш. Беркимбаева

Утверждена  
**приказом** Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 13 января 2003 г. № 19

### Инструкция о ведении внутришкольной документации в общеобразовательных школах

#### 1. Общие положения

Повышение уровня руководства общеобразовательных школ (далее – школа) 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 общеобразовательных организациях образования (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 пишущей машинке (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, классных журналов, журналов факультативных занятий, журнала учета пропущенных и замещенных уроков, журналов классов дошкольной подготовки, книги учета бланков табелей успеваемости учащихся, 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 свидетельств об окончании основной школы, книга учета выдачи похвальных грамот и похвальных листов. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также заведующим районным (городским) отделом образования или специалистом, присутствующим при передаче.

В делах школы должна находиться выписка из решения районного (городского) акимата о закреплении за школой микрорайона с точным обозначением его границ (карта микрорайона школы); списки детей от 5 до 17 лет, проживающих в микрорайоне школы, но обучающихся в других организациях обучения с подтверждающими документами; списки детей проживающих в других микрорайонах, но обучающихся в данной школе.

Книга приказов по школе ведется в школах, где имеется не менее трех работников (**Приложение 1**). Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией образования. В школах 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 ведется в организациях образования, где имеется педагогический совет. ([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 во всех школах ([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 (12) классах свидетельство об окончании основной школы находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы. Личные дела учащихся в 1-4 классах ведутся учителями, 5-11 (12) классах – классными руководителями.

Классный журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы. Устанавливаются два вида классных журналов – для 1-4 ([Приложение 6](#)) и 5-11 (12) классов ([Приложение 7](#)). Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Центральным исполнительным органом Республики Казахстан в области образования.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания учителям и классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час – 2 страницы, 2 недельных часа – 4 страницы, 3 недельных часа – 6 страниц, 4 недельных часа – 8 страниц, 5 недельных часов – 10 страниц, 6 недельных часов – 12 страниц). В журнале учтены страницы, как для предметов инвариантной части Базисного учебного плана, так и для вариативной.

В классном журнале учитель обязательно отмечает посещаемость школьников, выставляет оценки за проверки самостоятельной и контрольной работ и устные ответы учащихся, а также записывает тему, изучавшуюся на уроке, в соответствии с программой и учебным планом, домашнее задание.

В классном журнале учитывается деление класса на подгруппы на уроках казахского языка в школах с казахским языком обучения, иностранных языков, информатике, физической культуре, трудовому обучению. На эти предметы в журналах отводятся соответствующие страницы. Форма записи дается в приложении.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно в соответствии с установленной формой и на языке обучения.

Классный руководитель (учитель начальных классов) заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из личных дел. Если учащийся прибыл в течение учебного года, его фамилия вносится в конце списка.

Ежемесячно классным руководителем в раздел «Учет посещаемости учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале, на специально вклеенном листе, учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

Сведения об участии учащихся в кружках и на факультативных занятиях, в общественно-полезной работе, о сдаче Президентских тестов физической подготовленности заполняются соответственно классным руководителем, учителями начальных классов.

Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

Журнал факультативных занятий (**Приложение 8**) является основным документом учета работы факультативных групп и групп курсов по выбору. Документ ведется в основных и средних школах по каждому факультативному курсу и курсам по выбору отдельно. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков (**Приложение 9**) ведется в каждой школе заместителем директора школы по учебной работе (директором). В него вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежащих оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах 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.

Журнал классов дошкольной подготовки (**Приложение 10**) ведется во всех школах, имеющих классы дошкольной подготовки, по форме, утвержденной Центральным исполнительным органом Республики Казахстан в области образования. Журнал класса дошкольной подготовки рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя класса дошкольной подготовки. Воспитатель обязан ежедневно отмечать в журнале не явившихся или опоздавших на занятия воспитанников.

Во всех школах ведется книга учета табелей успеваемости учащихся (**Приложение 11**). 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 свидетельств об окончании основной школы (**Приложение 12**) ведется в каждой основной и средней школе. Указания по ведению ее аналогичны указаниям по ведению книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании.

В специальной коррекционной школе (вспомогательной) ведется книга учета бланков и выдачи свидетельств, установленного образца об окончании учащимися полного курса данной школы. Указания по ее ведению аналогичны указаниям по ведению книг учета бланков и выдачи свидетельств об окончании основной школы с учетом специфических особенностей коррекционных школ.

Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании (**Приложение 13**) ведется в каждой средней школе. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем общем образовании с указанием серии и номеров обычного аттестата, аттестата с отличием аттестата особого образца со знаком «Алтын белгі». Во второй части книги, в соответствии с ее формой, записываются полные сведения об 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 о среднем общем 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 изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете.

Книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи и примерное поведение» и похвальных грамот «За особые успехив изучение отдельных предметов» ведется в каждой общеобразовательной школе (**Приложение 14**). 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 школах осуществляют органы образования.

К делопроизводству школы также 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.

## Приложение 1

к **Инструкции** по ведению внутришкольной документации  
в общеобразовательных школах

### 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 школах, где имеется не менее трех работников, 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 или чернилами (по решению администрации учебного заведения).

## ПРИКАЗ

Место издания № \_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Заголовок

Текст приказа

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя)

Приложение 2  
к **Инструкции** по ведению внутришкольной документации  
в общеобразовательных школах

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**Книга протоколов педагогического совета школы**

(наименование школы)

(города, села, района)

(область)

Книга начата 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. Протоколно оформляются 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)

Приложение 3  
к Инструкции по ведению внутришкольной документации  
в общеобразовательных школах

**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 во всех общеобразовательных школах.

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)

и какие осы нения икации чил	Какой предмет преподают	Общий стаж педагогической работы при поступлении в данную школу	С какого времени работает в данной школе, номер приказа, дата	Дата прохождения аттестации, заклучение аттестационной комиссии	Награды, персональное звание, ученая степень	Домашний адрес, телефон	Отме выбь прич выб
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 каждой школе.
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 чернилами или пастой (по решению администрации школы) (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 выбытия	Из какого класса выбыл	Дата и № приказа о выбытии	Куда выбыл (область, район, школа)	Причина выбытия (в т.ч. окончание учащимся школы)	Отметка о выбытии	В каком классе обучается ученик в текущем учебном году
8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение 5  
к **Инструкции** по ведению внутришкольной документации  
в общеобразовательных школах

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 трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся относятся:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии 3x4;
3. Справка с места проживания;
4. Справка с место работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу). В период обучения хранится в медицинском кабинете школы;
6. Табель успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося передается вместе с ним при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из «Личного дела», «Свидетельства о рождении», справки Департамента (отдела) жилья о месте проживания переносятся без изменений. 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 секретарь 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 или пастой (по решению администрации школы) (графа 15 заполняется карандашом).

Приложение 6  
к **Инструкции** по ведению внутришкольной документации  
в общеобразовательных школах

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ  
для 1-4 классов**

(наименование школы)

---

(города, села)

---

(района)

(области)

\_\_\_\_\_ учебный год

**УКАЗАНИЯ**

**к ведению классного журнала для 1-4 классов**

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя школы.

2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов школы и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 1 «А» класс, 1 «Б» класс, 1 «В» класс и т.д.

4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор) дает указания учителям начальных классов о распределении в журнале страниц, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников на каждом уроке.

На левой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату проведения урока, отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой «н».

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

Графа «заметки учителя» служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе.

6. По письменным работам отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным, письменным работам следует точно указать их тему и количество использованных часов.

8. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, читать наизусть т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.

9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим четвертные оценки переносятся им в сводную ведомость учета успеваемости, поведения учащихся.

10. Учитель начальных классов записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке; используя данные из их личных дел, заполняет «Общие сведения об учащихся», ежемесячно записывает в разделе «Учет посещаемости учащихся» количество дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть и учебный год.

11. Страница «Показатели физической подготовленности» заполняется учителем физической культуры два раза в год.

12. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

13. Все записи в журнале должны производиться четко, аккуратно чернилами или пастой (по решению администрации школы).

## РАСПИСАНИЕ УРОКОВ НА I-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 II-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	стр.
1. Казахский язык	_____
2. Родная речь	_____
3. Русский язык	_____
4. Математика	_____
5. Познание мира	_____
6. Физическая культура	_____
7. Изобразительное искусство	_____
8. Музыка	_____
9. Трудовое обучение	_____
10. Иностранный язык _____ (какой)	_____
11. _____	_____
12. _____	_____
13. _____	_____
14. _____	_____
15. Общие сведения об учащихся	_____
16. Показатели физической подготовленности учащихся	_____
17. Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных	_____

учащимися  
18. Сводная ведомость учета успеваемости и поведения \_\_\_\_\_

учащихся  
19. Замечания по ведению классного журнала \_\_\_\_\_

(левая сторона)

Наименование предмета \_\_\_\_\_

№№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Месяц, число											
													и далее, до 26
1.													
2.													
3.													

И далее, до 42-х

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество учителя \_\_\_\_\_

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	Заметки учителя

И далее, до 42-х

(левая сторона)

### Общие сведения об учащихся

№№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество учащегося	Пол	Год, месяц рождения	Национальность	Был в дошкольном учреждении
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

До конца страницы

(правая сторона)

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

До конца страницы

(левая сторона)

**Показатели физической подготовленности учащихся**

№№ п/п	Фамилия и имя учащегося	Медицинская группа	В начале учебного года (сентябрь)					
			Бег	Сила кисти		Прыжки в длину с места	Метание набивного мяча (1 кг.)	Оценка состояния физической подготовленности
				левой	правой			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

И так далее, до 42-х

(правая сторона)

Медицинская группа	В конце учебного года (май)				
	Бег	Сила кисти			Общая оценка

		левой	правой	Прыжки в длину с места	Метание набивного мяча (1 кг.)	состояния физической подготовленности

(левая сторона)

Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися

№№ п/п	Фамилия и имя учащегося	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь		
		Полных дней		уроков		Полных дней		уроков		Полных дней		уроков
		Все-го	В т.ч. по болез-ни	Все-го	В т.ч. по болез-ни	Все-го	В т.ч. по болез-ни	Все-го	В т.ч. по болез-ни	Все-го	В т.ч. по болез-ни	Все-го
1.												
2.												
3.												
и далее, до 42-х												

(правая сторона)

№№ п/п	Фамилия и имя учащегося	Ноябрь				Декабрь				II четверть		
		Полных дней		уроков		Полных дней		уроков		Полных дней		уроков
		Всего	В т.ч. по болезни	Всего	В т.ч. по болезни	Всего	В т.ч. по болезни	Всего	В т.ч. по болезни	Всего	В т.ч. по болезни	Всего

(левая сторона)

№№ п/п		Январь	Февраль	Март
--------	--	--------	---------	------

п/п	Фамилия и имя учащегося	Полных дней		уроков		Полных дней		уроков		Полных дней		у
		Все-го	В т.ч. по болез-ни	Все-го	В т.ч. по болез-ни	Все-го	В т.ч. по болез-ни	Все-го	В т.ч. по болез-ни	Все-го	В т.ч. по болез-ни	
1.												
2.												
3.												
и далее, до 42-х												

(правая сторона)

№№ п/п	Фамилия и имя учащегося	Апрель				Май				IV четверть		
		Полных дней		уроков		Полных дней		уроков		Полных дней		у
		Все-го	В т.ч. по болез-ни	Все-го	В т.ч. по болез-ни	Все-го	В т.ч. по болез-ни	Все-го	В т.ч. по болез-ни	Все-го	В т.ч. по болез-ни	
1.												
2.												
3.												
и далее, до 42-х												

**Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости учащихся**

(левая сторона)

№№ п/п	Фамилия и имя учащегося	Периоды учебного года	Наименование предметов					
			Казахский язык	Родная речь	Русский язык	Родная речь	Математика	Иностранный язык
		1 четверть						
		2 четверть						
		3 четверть						
		4 четверть						
		Годовая отметка						
		Выполнение летних заданий						

		Итоговая оценка						

И далее, до конца страницы

(правая сторона)

Наименование предметов					Поведение	Прилежание	Количество уроков	
Физическая культура	Изобразительное искусство	Музыка	Правила дорожного движения	Всего			Из них пропущено	

И далее, до 42

Замечания по ведению журнала

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении

До конца страницы

Приложение 7  
к [Инструкции](#) по ведению внутришкольной документации  
в общеобразовательных школах

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ  
для 5-11 (12) классов**

(наименование школы)

---

(города, села)

---

(района)

(области)

\_\_\_\_\_ учебный год

**УКАЗАНИЯ**  
**к ведению классных журналов**  
**для 5-11 (12) классов основных и средних школ**

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

2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов школы и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, 5 «А» класс, 5 «Б» класс, 5 «В» класс и т.д.

4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор) дает указания учителям начальных классов о распределении в журнале страниц, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников.

На левой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату проведения урока, отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой «н».

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

Графа «Заметки учителя» служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставания в учебе.

6. При проведении сдвоенных уроков необходимо записывать дату и тему каждого урока.

7. По письменным работам отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

8. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным, письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

9. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, читать наизусть и т.д.), страницы, номера задач и упражнений,

практические работы. Если учащимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.

10. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и посещаемости учащихся.

11. В журнале учтено то, что класс на занятия по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в школах с казахским языком обучения и казахскому языку в школах с русским языком обучения делится на две группы.

12. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел, ежемесячно записывает в разделе «Учет посещаемости учащихся» количество дней и уроков, пропущенных учащимися и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год.

13. Страница «Показатели физической подготовленности» заполняется учителем физической культуры.

14. Страница «Сведения о сдаче Президентских тестов физической подготовленности» заполняется учителем физической культуры в 5-х, 9-х и 11-х классах.

15. Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняется классным руководителем.

16. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

17. Все записи в журнале должны производиться четко, аккуратно пастой или чернилами (по решению администрации школы).

## РАСПИСАНИЕ УРОКОВ НА I-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 II-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	стр.
1. Казахский язык	_____
2. Казахская литература	_____
3. Русский язык	_____
4. Русская литература	_____
5. Родной язык и литература	_____
6. Математика	_____
7. Алгебра и начала анализа	_____
8. Геометрия	_____
9. История Казахстана	_____
10. Всемирная история	_____
11. Основы государства и права	_____
12. Человек и общество	_____
13. Естествознание	_____
14. География Казахстана	_____
15. География	_____
16. Биология	_____
17. Химия	_____

18. Физика \_\_\_\_\_
19. Астрономия \_\_\_\_\_
20. Информатика \_\_\_\_\_
21. Иностранный язык \_\_\_\_\_  
(какой) \_\_\_\_\_
22. Черчение \_\_\_\_\_
23. Изобразительное искусство \_\_\_\_\_
24. Музыка \_\_\_\_\_
25. Трудовое обучение \_\_\_\_\_
26. Физическая культура \_\_\_\_\_
27. Начальная военная подготовка \_\_\_\_\_
28. \_\_\_\_\_
29. \_\_\_\_\_
30. \_\_\_\_\_
31. \_\_\_\_\_
32. Общие сведения об учащихся \_\_\_\_\_
33. Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных  
учащимися \_\_\_\_\_
34. Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости  
учащихся \_\_\_\_\_
35. Учет общественно полезного труда и общественных  
поручений \_\_\_\_\_
36. Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах) и  
факультативах \_\_\_\_\_
37. Сведения о сдаче Президентских тестов физической  
подготовленности \_\_\_\_\_
38. Показатели физической подготовленности учащихся \_\_\_\_\_
39. Замечания по ведению классного журнала \_\_\_\_\_

(левая сторона)

Наименование предмета \_\_\_\_\_

№№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Месяц, число											
													и далее, до 35
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													

И далее, до 42-х

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество учителя \_\_\_\_\_

Число, месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	Заметки учителя

И далее, до 42-х

(левая сторона)

### Общие сведения об учащихся

№№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество учащегося	Пол	Год, месяц рождения	Национальность	Когда начал учебу
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

И далее, до 42

До конца страницы

(правая сторона)

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

И далее, до 42

(левая сторона)

**Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися**

№№ п/п	Фамилия и имя учащегося	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь		
		Полных дней		уроков		Полных дней		уроков		Полных дней		уроков
		Все- го	В т.ч. по болез-н и	Все-г о	В т.ч. по болез-н и	Вс-е го	В т.ч. по болез-н и	Все-г о	В т.ч. по болез-н и	Все-г о	В т.ч. по болез-н и	Все-г о
1.												
2.												
3.												
и далее, до 42-х												

Итого (данные только по четвертям и за учебный год, в X-XI классах по полугодиям и учебный год)

(правая сторона)

Фамилия и имя учащегося	Ноябрь				Декабрь				II четверть			
	Полных дней		уроков		Полных дней		уроков		Полных дней		уроков	
	Всего	В т.ч. по болезни	Всего	В т.ч. по болезни	Всего	В т.ч. по болезни	Всего	В т.ч. по болезни	Всего	В т.ч. по болезни	Всего	

Итого (данные только по четвертям и за учебный год, в X-XI классах по полугодиям и учебный год)

(левая сторона)

№№	Январь	Февраль	Март
----	--------	---------	------






До конца страницы

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество учителя \_\_\_\_\_

Число, месяц	Содержание выполненной работы	Объём выполненной работы	Заметки учителя

До конца страницы  
(левая сторона)

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

№№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Кружки (секции, клубы)				факультативах	
		I полугодие		II полугодие		I полугодие	II 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.							
4.							
5.							

И далее, до 42

(правая сторона)

### Сведения о сдаче Президентских тестов физической подготовленности

№№ п/п		Уровни физической подготовленности		



И так далее, до 42-х

### Замечания по ведению журнала

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении

До конца страницы

Приложение 8  
к **Инструкции** по ведению внутришкольной документации  
в общеобразовательных школах

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

### **ЖУРНАЛ факультативных занятий**

(наименование школы)

---

(города, села, района)

(области)

\_\_\_\_\_ учебный год

### **УКАЗАНИЯ к ведению журналов факультативных занятий**

1. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в основных и средних школах по каждому факультативному курсу.

2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов факультативных занятий и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3. Журнал факультативных занятий рассчитан на один учебный год.

4. На левой стороне развернутой страницы учитель обязан отмечать дату проведения урока, отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой «н». На правой стороне развернутой страницы учитель обязан записывать тему факультативного занятия.

5. Графа «Заметки учителя» служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении и отставании в изучении факультативного курса.

6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами или пастой (по решению администрации школы).

(левая сторона)

**Наименование факультативного курса**

№№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Месяц, число								
										И далее, всего 26 колонок

И далее до конца страницы

(правая сторона)

Ф.И.О. учителя \_\_\_\_\_

Месяц, число	Тема факультативного занятия	Задания	Заметки учителя

И далее до конца страницы

Приложение 9

к **Инструкции** по ведению внутришкольной документации  
в общеобразовательных школах

**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 каждой школе заместителем директора по учебной работе школы (директором).

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 или пастой (по решению администрации школы)

(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

Приложение 10  
к **Инструкции** по ведению внутришкольной документации  
в общеобразовательных школах

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ  
предшкольных классов**

(наименование школы)

---

(города, села, района)

(области)

\_\_\_\_\_ учебный год

**УКАЗАНИЯ  
к ведению журнала предшкольных классов**

1. Журнал предшкольных классов ведется во всех школах, имеющих предшкольные классы.

2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов предшкольных классов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3. Журнал предшкольных классов подготовки рассчитан на один учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя предшкольного класса. На левой стороне развернутой страницы журнала воспитатель обязан записывать дату занятия, отмечать отсутствующих на уроке буквой «н». На правой стороне развернутой страницы журнала воспитатель обязан записывать тему, изученную на занятии. В журнале должны быть отражены как предметы инвариантной, так и вариативной части.

4. В журнал предшкольных классов разрешается вносить фамилии тех воспитанников, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если воспитанник прервал посещение предшкольного класса и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из класса. Если воспитанник прибыл в класс в течение года, фамилия его вносится в конце списка.

5. Воспитатель предшкольного класса записывает в журнале фамилии воспитанников в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения о воспитанниках», ежемесячно записывает в разделе «Учет посещаемости воспитанников» количество дней и занятий, пропущенных каждым воспитанником и классом в целом за четверть и учебный год.

6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

7. Все записи в журнале должны производиться четко, аккуратно чернилами или пастой (по решению администрации школы).

### ОГЛАВЛЕНИЕ

наименование	стр.
1. Казахский язык	_____
2. Родная речь	_____
3. Русский язык	_____
4. Математика	_____
5. Познание мира	_____
6. Физическая культура	_____
7. Изобразительное искусство	_____
8. Музыка	_____
9. Трудовое обучение	_____
10. Иностранный язык _____ (какой)	_____
11. _____	_____
12. _____	_____
13. _____	_____
14. _____	_____
15. Общие сведения о воспитанниках	_____
16. Показатели здоровья воспитанников	_____
17. Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных воспитанниками	_____
18. Замечания по ведению классного журнала	_____

### РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ НА I-ое полугодие

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

С ___ ч. ___ м.						
ДО ___ ч. ___ м.						

## РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ НА II-ое полугодие

Дни Часы занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 занятие С ___ ч. ___ м. ДО ___ ч. ___ м.						
2 занятие С ___ ч. ___ м. ДО ___ ч. ___ м.						
3 занятие С ___ ч. ___ м. ДО ___ ч. ___ м.						
4 занятие С ___ ч. ___ м. ДО ___ ч. ___ м.						
5 занятие С ___ ч. ___ м. ДО ___ ч. ___ м.						
6 занятие С ___ ч. ___ м. ДО ___ ч. ___ м.						

(правая сторона)

### РЕЖИМ В ПРЕДШКОЛЬНОМ КЛАССЕ

#### I четверть

---



---



---



---

#### II четверть

---



---



---



---

### III четверть

---

---

---

---

### IV четверть

---

---

---

(левая сторона)

Наименование предмета \_\_\_\_\_

№№ п/п	Фамилия, имя воспитанник а	Месяц, число							и далее, до 25
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

До конца страницы

И далее, до 30  
(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество воспитателя \_\_\_\_\_

Число, месяц	Что пройдено на занятии	Задание	Заметки воспитателя

Всего 30 строк

(левая сторона)

**Сведения о воспитанниках дошкольного класса**

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Год рождения	Домашний адрес	Дата зачисления	Дата выбытия
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

И далее, до 30

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество отца, матери или лиц, их замещающих	Место работы родителей, занимаемая должность, телефон	Домашний адрес, телефон	ПРИМЕЧАНИЕ
7	8	9	10

И далее, до 30

(левая сторона)

**Показатели здоровья воспитанника**

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

3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

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 дней и занятий,  
пропущенных воспитанниками**

№№ п/п	Фамилия и имя воспитан- ников	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь		
		Полных дней		занятий		Полных дней		занятий		Полных дней		за
		Все- го	В т.ч. по болез-н и	Все-г о	В т.ч. по болез-н и	Все-г о	В т.ч. по болез-н и	Все-г о	В т.ч. по болез-н и	Все-г о	В т.ч. по болез-н и	о
1.												
2.												
3.												
и далее, до 30												

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

(правая сторона)

	Ноябрь	Декабрь	II четверть
--	--------	---------	-------------

Фамилия и имя воспитан- ников	Полных дней		занятий		Полных дней		занятий		Полных дней		за Всего
	Всего	В т.ч. по болезни	Всего	В т.ч. по болезни	Всего	В т.ч. по болезни	Всего	В т.ч. по болезни	Всего	В т.ч. по болезни	

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

(левая сторона)

№№ п/п	Фамилия и имя воспитан- ников	Январь				Февраль				Март		
		Полных дней		занятий		Полных дней		занятий		Полных дней		за Всего
		Все- го	В т.ч. по болез- ни	Все-г о	В т.ч. по болез- ни	Все-г о	В т.ч. по болез- ни	Все-г о	В т.ч. по болез- ни	Все-г о	В т.ч. по болез- ни	
1.												
2.												
3.												
и далее, до 30												

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

(правая сторона)

№№ п/п	Фамилия и имя воспитан- ников	Апрель				Полных дней	
		Полных дней		занятий		Всего	В т.ч. по боле зни
		Всего	В т.ч. по боле зни	Всего	В т.ч. по боле зни		
1.							
2.							
3.							

и дал ее, до 30							
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Итого (данные только по четвертям и за учебный год)

### Замечания по ведению журнала

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметки о выполнении

До конца страницы

Приложение 11

к **Инструкции** по ведению внутришкольной документации  
в общеобразовательных школах

**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 каждой школе.
2. Учет табелей успеваемости учащихся ведется отдельно по классам за каждый учебный год.
3. Испорченные бланки табелей успеваемости сдаются в районные (городские) отделы образования.
4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью заведующего районным (городским) отделом образования.

5. Все записи должны вестись четко, аккуратно, чернилами или пастой (по решению администрации школы).

6. Табеля успеваемости учащихся заполняются учителями (в начальных классах) и классными руководителями.

7. 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  
Образец табеля успеваемости учащихся

(1-4 классы)

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**ТАБЕЛЬ  
успеваемости и поведения учащихся**

(область, район, город, село)

\_\_\_\_\_  
(наименование школы)

(фамилия и имя учащегося)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_класс

/ учебный год

(левая сторона)

Наименование предметов										
Родная речь	Русский язык	Родная речь	Мате-ма тика	Иност-ра нный язык	Позна-н ие мира	Трудо-в ое обу-чен ие	Физическая культура	Изобра-зит ельное искусство	Музы	

Постановление педагогического совета по итогам учебного года

Директор школы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Место печати

(правая сторона)

Предметы по выбору	Поведение	Прилежание	Количество уроков	Подпись родителей	Подпись учителя
-----------------------	-----------	------------	-------------------	----------------------	--------------------



Постановление педагогического совета по итогам учебного года

Директор школы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Место печати

(правая сторона)

Наименование предметов						Предметы по выбору				Поведение	Прилежание
Астрономия	Иностранный язык (какой?)	Черчение	Изобразительное искусство	Физическая культура	Начальная военная подготовка						

Приложение 12

к [Инструкции](#) по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах

**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 каждой школе, лицее, гимназии.

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 свидетельств с указанием их серии и номеров сдается в районные (городские) отделы образования. О сдаче бланков учебным заведением в книге делается соответствующая запись.

4. Основанием для выдачи свидетельств 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. Запись о выдаче свидетельства об окончании основной школы экстерну заносится в эту же книгу с указанием в графе 5 «Год поступления в данную школу» - «экстерн».

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

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

11. Без записи в книге учета бланков и выдачи свидетельств об окончании основной школы должны вестись четко, аккуратно чернилами или пастой (по решению администрации школы).

**I часть. Учет свидетельств 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 свидетельств 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.

Приложение 13

к **Инструкции** по ведению внутришкольной документации  
в общеобразовательных школах

**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 каждой средней школе.

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 районный отдел образования. О сдаче учебным заведением 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. Запись о выдаче аттестатов о среднем общем образовании экстерну заносится также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу» - «экстерн».

10. В конце списка всех выпускников школы должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.

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

12. Все записи в книге учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании должны вестись четко, аккуратно чернилами или пастой (по решению администрации школы).

## I 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.

Приложение 14

к **Инструкции** по ведению внутришкольной документации  
в общеобразовательных школах

**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 каждом учебном заведении.

2. Учет ведется отдельно по похвальным листам «За отличные успехи» и похвальным грамотам «За особые успехи в изучении 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 учебного заведения.

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.