

## Директордың жанындағы отырыс

### ХАТТАМА № 2

« 05 » қыркүйек 2022 жыл

Кенеске жалпы қатысқандар саны – 25

Кітапханашы-2

Шағын орталық тәрбиешісі-1

Күн тәртібінде қаралатын мәселе:

1. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрі 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472 бұйрығы
2. Журнал тексеру. «Күнделік» бірыңғай электронды білім беру ортасындағы жұмыс туралы. ҰБДҚ әкімшілік деректерді жинауға және толтыруға жауапты адамдарды тағайындау туралы. Мектептің сайтының және әлеуметтік парақтарының жұмысы.

#### **Бірінші сұрақ бойынша оқу ісінің орынбасары С.Абдрахманова тыңдалды:**

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрі 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472 Бұйрығына 4-қосымша (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі №130 бұйрығына 4-қосымша) Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі

Құжаттарды педагогтер қағаз немесе (білім беру ұйымы электрондық жүйеге қосылған жағдайда) электрондық форматында толтырады. Электрондық форматта толтыратын жағдайда қағаз нұсқа талап етілмейді.

Электрондық цифрлық қол электрондық жүйеге қосылған және құжаттар электрондық форматта жүргізілген жағдайда, мөр мен қолға теңестіріледі.

Барлық оқу пәндерінің педагогтері:

күн сайын, сабақ кестесіне сәйкес:

1) 1-4 сыныптарға арналған сынып журналын, 5-11 (12) сыныптарға арналған сынып журналын, факультативтік сабақтар, мектепалды сыныптардың журналын (қағаз немесе электрондық форматта);

2) қысқа мерзімді (сабақ) жоспарды (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізеді. оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

1) пәндер бойынша орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспарды (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) тәлімгерлік жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді.

тоқсандық қорытындысы бойынша:

автоматтандырылған ақпараттық жүйеден автоматты түрде жасалатын және бөлім бойынша жиынтық бағалау мен тоқсандық жиынтық бағалау нәтижелері бойынша талдауды жүргізеді (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

оқу жылының қорытындысы бойынша бір рет:

9 (10), 11 (12) сынып білім алушыларын қорытынды аттестаттау хаттамаларын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2. Сынып жетекшісі:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

сынып жетекшісінің жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді және іске асырады;

тоқсандық және оқу жылының қорытындысы бойынша:

1) 1-4 сынып білім алушысының үлгерім табелін, 5-11 (12) сынып білім алушысының үлгерім табелін (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) білім алушының жеке іс қағазын (қағаз немесе электрондық форматында) жүргізеді.

3. Әлеуметтік педагог:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде әлеуметтік педагогтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді және іске асырады;

оқу жылы ішінде:

1) мектептің әлеуметтік паспортын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) мектептегі білім алушылар туралы мәліметті (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізеді.

4. Педагог-психолог:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:

педагог-психологтің оқу жылына арналған жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді және іске асырады;

оқу жылы ішінде:

1) психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) педагог-психологтің консультациясын есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық форматта сөз немесе pdf форматында) жүргізеді.

5. Басшының (директордың) қызмет бағыттары бойынша (оқу, тәрбие жұмысы, бейіндік оқыту, ақпараттық технологиялар жөніндегі) орынбасары:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет:

1) тәрбие жұмысы жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

2) Мектептің даму бағдарламасы (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

3) педагогтердің оқу жүктемесі (тарифтеу) туралы мәліметтерді (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

4) мектепшілік бақылау жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

5) оқу жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

6) педагогтердің жеке құрамын есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

7) оқу-тәрбие жұмысы жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді/толтырады.

оқу жылының ішінде қажеттілігіне қарай:

1) ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналын (қағаз немесе электрондық форматта);

2) білім алушыларды жазатын алфавиттік кітапты (қағаз немесе электрондық форматында);

3) кеткен және келген білім алушыларды есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

4) бұйрықтарды тіркеу кітабын (негізгі қызмет, жеке құрам, оқушылар қозғалысы бойынша) (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);

5) педагогикалық және ғылыми-әдістемелік кеңес хаттамаларын әзірлейді/жүргізілуін қадағалайды.

оқу жылының соңында бір рет:

1) негізгі орта мектепті бітіргендігі туралы аттестатты есепке алу және беру кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

2) жалпы орта білім туралы аттестатты есепке алу және беру кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

3) білім алушылардың үлгерім табельдерін есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында);

4) мақтау қағаздарын және мақтау грамоталарын беруді есепке алу кітабын (қағаз немесе электрондық форматында) толтырады.

6. Басшы (директор):

оқу жылы басталғанға дейін бір рет: тәрбие жұмысы жоспарын, мектептің дамыту бағдарламасын, оқу-тәрбие жұмысы жоспарын, мектепшілік бақылау жоспарын, жұмыс оқу жоспарын бекітеді (қағаз түрінде немесе word немесе pdf электрондық форматта);

Тәлімгерлік жоспарын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі № 160 бұйрығымен бекітілген Тәлімгерлікті ұйымдастыру қағидаларын және тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагогтерге қойылатын талаптарына (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20486 болып тіркелген) сәйкес қосымша ақы алатын педагог толтырады.

Ата-аналар жиналысының, педагогикалық және ғылыми-әдістемелік кеңестің хаттамалары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізіледі.

Қортытынды аттестаттау хаттамалары "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5191 болып тіркелген) бекітілген 3-қосымша нысанына сәйкес жүргізіледі.

**Екінші сұрақ бойынша оқу ісінің орынбасары С.Абдрахманова**

«Күнделік » бірыңғай электронды білім беру ортасындағы жұмыс туралы. ҰБДҚ әкімшілік деректерді жинауға және толтыруға жауапты адамдарды тағайындау туралы .Мектептің сайтының және әлеуметтік парақтарының жұмысы.

1. Күнделік толтыру күн сайын қадағалаймын.Жауапты пән мұғалімдері,өзім.
2. ҰБДҚ жауапты Мажитова Л.И
3. Мектеп сайтының жұмысы екі тілде.
4. Әлеуметтік парақтарының жұмысы күн сайын жаңаруда.Өткізілген жұмыстар уақытында әлеуметтік желіге салынуда.

**ШЕШІМ:**

1. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрі 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472 бұйрығына сәйкес барлық құжаттар жүргізуде.
2. «Күнделік » бірыңғай электронды білім беру ортасындағы жұмысы орындалуда. ҰБДҚ әкімшілік деректерді жинауға және толтыруға жауапты адамдарды тағайындалуда .Мектептің сайтының және әлеуметтік парақтарының жұмыстары орындалуда

Төрайымы:

Хатшы :



А.Аксеитова

Н.Молдагайсина

