

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Министерство образования и науки Республики Казахстан

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ



ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (цы)

№ C-77 № C-147 № _____ № _____ № _____ № _____

Тегі
Фамилия

Сәрсенқан

Аты
Имя

Қуан

Әкесінің аты
Отчество

Маратұлы



1. Жынысы
Пол

Ұл

2. Ұлты
Национальность

қазақ

3. Туған күні, айы және жылы
Год, число и месяц рождения

02.02.2010

4. Туған жері
Место рождения

ШҚО Жарма ауданы Жар қаласы

(ауыл, қала, облыс; село, город, область)

5. Туу туралы куәлік № *1014525* сериясы _____ берілген күні *19.03.2010*
Свидетельство о рождении № _____ серия _____ дата выдачи _____

6. Мекен-жайы
Домашний адрес

ШҚО Жарма ауданы Салқынтобе ауылы

7. Телефон

6-77-21

11.02.2018ж, 5430 3-сыныпқа қабылданды



Мектеп директоры

Жеке іс қағазы мектепте сақталады, оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда сол мектептің сұранысы бойынша жіберіледі немесе ата-анасының (қамқоршысының) қолына қолхат арқылы беріледі.

Личное дело хранится в школе и при переходе учащегося в другую школу пересылается в последнюю, по её запросу или выдаётся в руки родителям (опекунам) под расписку.

ИИН 100202554942

Оқушы туралы жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

**8. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қайда тәрбиеленді /оқыды/
Где воспитывался /обучался/ до поступления в первый класс**

1. Балабақшада В детском саду	2. Үйде Дома	3. Не үйренді? Что изучил?
<i>МДП</i>		

9. Оқыған мектебінен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер
Сведения о переходе из данной школы в другую

Кеткен күні Дата убытия	Бұйрық № _____ № приказа	Қайда? Куда?	Себептері Причины	Директордың қолы Подпись директора _____
				МО МП

Кеткен күні Дата убытия	Бұйрық № _____ № приказа	Қайда? Куда?	Себептері Причины	Директордың қолы Подпись директора _____
				МО МП

Кеткен күні Дата убытия	Бұйрық № _____ № приказа	Қайда? Куда?	Себептері Причины	Директордың қолы Подпись директора _____
				МО МП

Кеткен күні Дата убытия	Бұйрық № _____ № приказа	Қайда? Куда?	Себептері Причины	Директордың қолы Подпись директора _____
				МО МП

Кеткен күні Дата убытия	Бұйрық № _____ № приказа	Қайда? Куда?	Себептері Причины	Директордың қолы Подпись директора _____
				МО МП

Кеткен күні Дата убытия	Бұйрық № _____ № приказа	Қайда? Куда?	Себептері Причины	Директордың қолы Подпись директора _____
				МО МП

10. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршысы жөніндегі жалпы мәлімет
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих

1	Әкесі Отец	Магобылов Марат Сарсенханович
2	Жұмыс орны Место работы	мүлтіксіз
3	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	-

1	Шешесі Мать	Бейсенханова Амира Бейсенхановна
2	Жұмыс орны Место работы	мүлтіксіз
3	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	-

11. Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үй телефоны Домашний телефон	Әкесінің жұмыс телефоны Рабочий телефон отца	Шешесінің жұмыс телефоны Рабочий телефон матери
6-77-21	-	-

12. Наградалары мен марапаттаулары
Награды и поощрения

13. Қоғамдық жұмысқа, олимпиадаларға, конференцияларға түрлі жарыстарға және т.б. қатысуы туралы қысқаша мағлұматтар

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

14. Оқыған факультативтік курстар жөнінде мәліметтер

Сведения об изучении факультативных курсов 2018-2019 о.ж - логика және,

Қызықта грамматика, Визуалда программалау

2019-2020 о.ж - Қызықта грамматика, логика және, робототехника



Алматы қаласының Білім басқармасы ұсынған
Рекомендован Управлением образования города Алматы

ЖШС "Дәуір-Кітап" баспасы. № 844. Тарапымы 25 000. / ТОО Издательство "Дәуір-Кітап". № 844. Тираж 25 000.

ЖШС РПБК "Дәуір" баспаханасында басылып шықты.

Жеке іс қағазы баланың мектепке қабылданған күнінен басталып тәмамданғанға дейін жүргізіледі, мектеп бітіргеннен кейін де үш жыл сақталады.

Оқушының жеке іс қағазына мынадай құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі (нотариалды расталған);
2. 2 дана фотосурет (3X4);
3. Үй кітабының көшірмесі;
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Оқушының жеке іс қағазы бір мектептен екінші мектепке ауысқанда кеткен күні көрсетіліп, директордың қолы және мөрімен расталып, ата-анасының (қамқоршысының) қолына қолхат арқылы беріледі.

Жеке іс қағазындағы бала жөніндегі барлық мәліметтер:

- Туу туралы куәліктің көшірмесі;
- Үй кітабының көшірмесі өзгеріссіз беріледі 9 пункттегі “Кетті № _____”, жаңа мәліметтерімен.

Личное дело ведется с момента поступления ребёнка в школу и в течении всего обучения, которое хранится в течение 3-х лет после окончания школы.

Кличному делу учащихся прилагаются:

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

Личное дело учащегося подписанное директором школы и заверенное печатью, с указанием даты убытия выдаётся в руки родителям (опекунам) под расписку при переходе из одной школы в другую.

Все сведения о ребёнке из Личного дела:

- копия свидетельства о рождении (нотариально заверенное),
- копия домоводной книги передаются без изменения с новыми записями в пункте №9 “Выбыл № _____”.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың жеке іс қағаздарын қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері ата-аналар комитет өкілдерінің қатысуымен жүргізеді.

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

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № C187 2 № C187 3 № C-141 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Смитабек

2. Аты
Имя Санжар

3. Әкесінің аты
Отчество Оралбекұлы



4. Жынысы
Пол Ұл

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 24.11.1990

7. Туған жері
Место рождения Семей қаласы

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении 1905594 Серия №
берілген уақыты
Дата 24.11.1990

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика(цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Турсиновай Ш</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>16</u> 20 <u>17</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____ 20 ____
2	Келді - Прибыл из № <u>Абай мббк</u> Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № <u>8д.</u>	4	20 <u>17-18</u> 20 <u>22</u>	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____ 20 ____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____ 20 ____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____ 20 ____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____ 20 ____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____ 20 ____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____ 20 ____

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 ____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БӨЛҮНҮЗ!
Ғылымды толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Родительский дом</i>	4.
		+	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20.08.2016 Бұйрықтың № 60 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа
Ауысқан күні: Дата убытия:	
Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 04.09.2017 Бұйрықтың № 296 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа
Ауысқан күні: Дата убытия:	
Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 18.08.2012 Бұйрықтың № 44 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 03.11.2012 Бұйрықтың № 104 приказа
Ауысқан күні: Дата убытия:	
Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа
Ауысқан күні: Дата убытия:	
Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа
Ауысқан күні: Дата убытия:	
Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа
Ауысқан күні: Дата убытия:	
Уақыты Дата	

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам.	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2016-17 _ж	Логика жемісі. Кормем науу	<i>[Signature]</i>
2 2017-18 _ж	Логика жемісі науу сауаттылығы	<i>[Signature]</i>
3 2018-19 _ж	Логика жемісі. Қызықты ұғымдар Визуалдық программалау	<i>[Signature]</i>
4 2019-20 _ж	Логика жемісі. Визуалдық ұғымдар тамақ Работатайшылық	<i>[Signature]</i>
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақтанады.)

6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;

7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігінен», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен «шығарылды» деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған «Жеке іс қағазы» беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в течении трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4);
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из «Личного дела»: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа «Выбыл в № _____», в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың «Жеке іс қағаздарын» қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

16. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы *Майдабаева Айжан Сыймхановна*
Мать

2. Жұмыс орны
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі *Майдабаев Ераимбек Сыйхатбекович*
Отец

5. Жұмыс орны *ІЗТЭК*
Место работы

6. Қызметі, мамандығы *қызметші*
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *Шар қаласы Мекеров 137*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны
4454508824
домашний телефон

әкесінің-отца
жұмыс телефоны
рабочий телефон

анасының-матери
жұмыс телефоны
рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек стол» шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.

Отпечатано согласно решения «Круглого стола», состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № Т-110 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тері
Фамилия Токтаганов

2. Аты
Имя Ержетан

3. Әкесінің аты
Отчество Ернақовна



4. Жынысы
Пол бөбөз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 06.02.2006

7. Туған жері
Место рождения Шыр

8. Туу туралы куәлік № 10-329-10-1000018 берілген уақыты
Свидетельство о рождении дата 10.02.10

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Жай мббб 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		201 <u>6-2017</u> 201__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения. Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет. Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Сапиева Жүрлүл Ахметовна
Мать
2. Жұмыс орны "Абай атырағы мектеп об-лысы" ЖШС
Место работы
3. Қызметі, мамандығы тағамшы
Должность, специальность
4. Әкесі Сапиев Ержан Тимурович
Отец
5. Жұмыс орны ТОО "Қашқар Экспозитив"
Место работы
7. Қызметі, мамандығы Слесарь механик
Должность, специальность
8. Мекен-жайы Шар қашқар Ахметов 162
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны <u>2-16-54</u>	әкесінің-отца жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж.№19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г.Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

НАЗАР БОЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Абай а. мббк	
		дәрісін тоқ	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № 184 приказа Ауысқан күні: 01.09.2016г. Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ Уақыты 01.09.2016г. Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: 01.09.2016г. Дата прибытия: МО МП	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: 20 Дата прибытия: МО МП
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: 20 Дата прибытия: МО МП	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: 20 Дата прибытия: МО МП
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: 20 Дата прибытия: МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: 20 Дата прибытия: МО МП

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2016-17жж	Логика әлемі. Кораллы қару.	<i>[Signature]</i>
2 2017-18жж	Логика әлемі. Мару содағатшысы.	<i>[Signature]</i>
3 2018-19жж	Логика әлемі. Ғылыми Ұлттық Ұлттық Ғылымдар Академиясы	<i>[Signature]</i>
4 2019-20жж	Логика әлемі. Ғылыми Ұлттық Ұлттық Робототехника	<i>[Signature]</i>
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын “Жеке іс қағазы” жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар “Жеке іс қағазынан”, “Туу туралы куәлігінен”, мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен “шығарылды” деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған “Жеке іс қағазы” беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается “Личное дело”, хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из “Личного дела”: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа “Выбыл в № _____”, в пункте 11 графа “Дата убытия” закрепленные подписью директора и печатью школы.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № ПТ-115 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Турмушева

2. Аты
Имя Аяулым

3. Әкесінің аты
Отчество Тұрмабекқызы



4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 21.05.2010

7. Туған жері
Место рождения ШҚО Семей қ

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении 1887889 Серия №
берілген уақыты
Дата 21.05.10

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика(цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай мектеп</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>16/17</u> 20__	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БАЛЛҒЫЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Абай атындағы мектепте</i>	4.
		<i>МБББ</i>	
		<i>мектепте</i>	
		<i>дайындық</i>	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>7.9 Есенбе</i> Уақыты Дата <i>01.09.2016</i>	Келген күні: Дата прибытия: <i>01.09.2016</i> Бұйрықтың № <i>184</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа <i>МО МП</i>	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа <i>МО МП</i>	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа <i>МО МП</i>
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа <i>МО МП</i>	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа <i>МО МП</i>
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа <i>МО МП</i>	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа <i>МО МП</i>

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2016-2017	Логика жемі, Көркем тау	ф.ч
2 2017-2018	тау сауаттылығы Логика жемі	ф.ч
3 2018-2019	Қоғамға ғарыштық, Логика жемі; Визуалды программалау	ф.ч
4 2019-2020	Қоғамға ғарыштық, Логика жемі; робототехника	ф.ч
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3х4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақтанады.)

6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;

7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігінен», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен «шығарылды» деген жазба түсірілген күні, директордың қолы және мері қойылған «Жеке іс қағазы» беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в течении трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3х4);
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из «Личного дела»: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа «Выбыл в № __», в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың «Жеке іс қағаздарын» қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

16. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Турмушова Қарлығайым Нұрғамбетовна
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Турмушев Тұмабек Зиятұлы
Отец

5. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Шар 6, Чапаев-68
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

87785775145

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек стол» шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.

Отпечатано согласно решения «Круглого стола», состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № Т-114 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Турсунбаев

2. Аты
Имя Айзере

3. Әкесінің аты
Отчество Медетбаев



4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 25.11.2009

7. Туған жері
Место рождения Шар

8. Туу туралы куәлік № 10-328/09 берілген уақыты
Свидетельство о рождении 0000209 дата 02.12.09

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика(цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Алғашқы мектеп</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>16-17</u> 20____	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

Оқушының ЖІК берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

Құжаттың қолданылуы менің Қазақстан Республикасының заңдарымен № 23115, 15.04.03 ж.
Автордың интеллектуалдық меншігі болып табылады. ҚР авторлық құқық туралы заңдарымен қорғалыны.
Несілдікпен қайта іріктеу жасауға және Қазақстан Республикасының заңдарымен № 23115, 15.04.03 ж.
Заңдылықтармен қорғалыны. Заңдармен қорғалыны. Заңдармен қорғалыны. Заңдармен қорғалыны.
Государственный архив: серия АА №000121

САБДІРОВ А.С.
270-68-58
256-16-11

НАЗАР БӨЛҮҢҮЗ!
Җыяты толтырыңыз.

Окушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Нәсірәлі Мәсә	
		Ғафаров	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.Д. Бисмилә А.Д. Бисмилә Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 01.09.2016 Бұйрықтың № 184 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.Д. Бисмилә Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.Д. Бисмилә Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.Д. Бисмилә Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.Д. Бисмилә Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.Д. Бисмилә Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2016-17ж.	Логика және Корреспонденция	
2 2017-18ж.	Логика және Маркетинг	
3 2018-19ж.	Логика және Информатика	
4 2019-20ж.	Логика және Программалау	
5	Логика және Информатика	
6	Робототехника	
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақтанады.)

6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;

7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігінен», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен «шығарылды» деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған «Жеке іс қағазы» беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в течении трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4);
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из «Личного дела»: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа «Выбыл в № __», в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың «Жеке іс қағаздарын» қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

16. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Бейсенбаева Перизат Франтовна
Мать

2. Жұмыс орны нұрлыс
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Бейсенбаев Мерген Турсунғалиевич
Отец

5. Жұмыс орны Абай мектеп - аймақаралас кешені" ЖММ
Место работы

6. Қызметі, мамандығы мұғалім
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Шар қаласы Алашқолы 143
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

2 - 10 - 76

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

рабочий телефон

17.

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек стол» шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.

Отпечатано согласно решения «Круглого стола», состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОСРК.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № T-113 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Турениханов

2. Аты
Имя Еркенак

3. Әкесінің аты
Отчество Болатұлы



4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 05.07.2010

7. Туған жері
Место рождения Сілеу

8. Туу туралы куәлік № 10-179-10-1003658 берілген уақыты
Свидетельство о рождении 09.07.2010 дата

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Жаймбөк 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		201 <u>6-2017</u> 201__	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__

Оқушының ЖІК берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Жаағ ат. МББК	
		дәрісхә тәп	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ Уақыты _____ Дата _____ 01.09.2016 01.09.16	Келген күні: _____ Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____ 01.09.2016	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Келген күні: _____ Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Келген күні: _____ Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Келген күні: _____ Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Келген күні: _____ Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Келген күні: _____ Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2016-17ж	Логика және математика. Көркем табиғат.	<i>[Signature]</i>
2 2017-18ж	Логика және математика. Табиғат сағаттары.	<i>[Signature]</i>
3 2018-19ж	Логика және математика. Ғылыми ғылымдар	<i>[Signature]</i>
4 2019-20ж	Логика және математика. Ғылыми ғылымдар	<i>[Signature]</i>
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения. Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет. Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Ахметжанова Бакытжур Мухамметжановна
Мать
2. Жұмыс орны Абай мектеп бала-бақалар кеңесі
Место работы
3. Қызметі, мамандығы ба.хатшы
Должность, специальность
4. Әкесі Ахметжанов Басым Мурсудижанов
Отец
5. Жұмыс орны зейнеткер
Место работы
7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность
8. Мекен-жайы Шар жамалы көкөріс 184/2
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны <u>2-11-95</u>	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж.№19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г. Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г.Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № A-620 2 № A-669 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Айтбай

2. Аты
Имя Азамат

3. Әкесінің аты
Отчество Маратұлы



4. Жынысы
Пол Ұл

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 08.10.09ж

7. Туған жері
Место рождения Шар-қаласы

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении 0602933 Серия №
берілген уақыты
дата 13.10.09ж

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика(цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>103</u> Шығарылды - Выбыл в № <u>10.06</u>	<u>1</u>	20 <u>16.</u> 20 ____	8	Келді - Прибыл из № ____ Оқиды - Учится в № ____ Шығарылды - Выбыл в № ____		20 ____ 20 ____
2	Келді - Прибыл из № ____ Оқиды - Учится в № ____ Шығарылды - Выбыл в № ____		20 ____ 20 ____	9	Келді - Прибыл из № ____ Оқиды - Учится в № ____ Шығарылды - Выбыл в № ____		20 ____ 20 ____
3	Келді - Прибыл из № ____ Оқиды - Учится в № ____ Шығарылды - Выбыл в № ____		20 ____ 20 ____	10	Келді - Прибыл из № ____ Оқиды - Учится в № ____ Шығарылды - Выбыл в № ____		20 ____ 20 ____
4	Келді - Прибыл из № ____ Оқиды - Учится в № ____ Шығарылды - Выбыл в № ____		20 ____ 20 ____	11	Келді - Прибыл из № ____ Оқиды - Учится в № ____ Шығарылды - Выбыл в № ____		20 ____ 20 ____
5	Келді - Прибыл из № ____ Оқиды - Учится в № ____ Шығарылды - Выбыл в № ____		20 ____ 20 ____	12	Келді - Прибыл из № ____ Оқиды - Учится в № ____ Шығарылды - Выбыл в № ____		20 ____ 20 ____
6	Келді - Прибыл из № ____ Оқиды - Учится в № ____ Шығарылды - Выбыл в № ____		20 ____ 20 ____	13	Келді - Прибыл из № ____ Оқиды - Учится в № ____ Шығарылды - Выбыл в № ____		20 ____ 20 ____
7	Келді - Прибыл из № ____ Оқиды - Учится в № ____ Шығарылды - Выбыл в № ____		20 ____ 20 ____	14	Келді - Прибыл из № ____ Оқиды - Учится в № ____ Шығарылды - Выбыл в № ____		20 ____ 20 ____

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 ____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

Құжаттың дубликаттарын мәжіліс Қазақстан Республикасының Конституциясының 23115; 15.04.03 ж.
Ақпараттық технологиялар мен мәжіліс болып табылады. ЖР авторлары: Қазақстан Республикасының
Исполнительный департаменті және Ұлттық статистикалық агенттігінің құрамындағы 23115; 15.04.03 ж.
Дубликаттар Ұлттық статистикалық агенттігінің қолымен беріледі. Дубликаттар Ұлттық статистикалық агенттігінің қолымен беріледі.
Тел.: 255-16-11

С.Абулғазиев А.С.
270-68-58
255-16-11

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

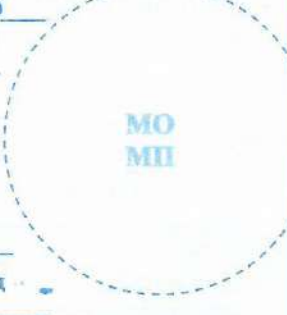
10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 01.09.2016 Бұйрықтың № 123 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 16.08.2019 Бұйрықтың № 19 приказа Уақыты Дата		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 08.10.2019 Бұйрықтың № 128 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 27.07.2021 Бұйрықтың № 26 приказа Уақыты Дата		5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 27.07.2021 Бұйрықтың № 50 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата		6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3х4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақтанады.)

6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігінен», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен «шығарылды» деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған «Жеке іс қағазы» беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в течении трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3х4);
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);

6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из «Личного дела»: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа «Выбыл в № __», в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың «Жеке іс қағаздарын» қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

16. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Мать	<i>Рахмиева Гауһар Ахматшиновна</i>
2. Жұмыс орны Место работы	<i>мұғалым</i>
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	<i>Мамырханов Марат Айтбаевич</i>
5. Жұмыс орны Место работы	<i>Дено</i>
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	<i>монтик, ремонтник</i>
7. Мекен-жайы Домашний адрес	<i>Караман 151 кв 4</i>

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
<i>25-3-09</i>	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	<i>7755010871</i>
		рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек стол» шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.

Отпечатано согласно решения «Круглого стола», состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОСРК.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № 8/37 2 № D-27 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Сманов
Фамилия

2. Аты Мансир
Имя

3. Әкесінің аты Қайратович
Отчество



4. Жынысы ұл
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 01.03.2010
Число, месяц, год рождения

7. Туған жері Қостанай об., Ақмола ауд.
Место рождения ауд. Жалғаскент ауылы

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 122 0706 дата 08.07.2010

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы, Переводы из класса в класс и перемещения ученика(цы) в течение 13.05.2019г.
Мектеп директоры Мансир Қайратович

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Турсанов Ол</u> Шығарылды - Выбыл в № <u>Турсанов Ол</u>	4	2016 2017
2	Келді - Прибыл из № <u>Абай ат. мектеп</u> Оқиды - Учится в № <u>Абай ат. мектеп</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	4	2019 20 20
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20
14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20 20

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 _____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛҢИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Даярмоң топ</i>	4.
		+	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>Тайманова</i> <i>Тусизат</i> Ауысқан күні: Дата прибытия: 29.08.2016 Бұйрықтың № 60 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата 29.08.16	Д.К. П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 29.08.2016 Бұйрықтың № 60 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата 29.08.16	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>Ахметкалиев</i> Ауысқан күні: Дата прибытия: 04.09.2019 Бұйрықтың № 897 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата 04.09.19	Д.К. П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 04.09.2019 Бұйрықтың № 897 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата 04.09.19	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1		
2		
3		
4 2019-2020	Қызылша грамматика, логика және риторика	PC
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3х4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақтанады.)
6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігінен», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен «шығарылды» деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған «Жеке іс қағазы» беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в течении трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3х4);
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из «Личного дела»: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа «Выбыл в № __», в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың «Жеке іс қағаздарын» қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

16. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Мать	<u>Есенкова Диана Муржановна</u>
2. Жұмыс орны Место работы	<u>жұмыссыз</u>
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	<u>Есенов Найрат Раушанович</u>
5. Жұмыс орны Место работы	<u>Марша технология комитеті</u>
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	<u>Өндірістік оқыту шебері</u>
7. Мекен-жайы Домашний адрес	<u>Амангелді 86</u>

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
<u>8-775-823-45-83</u>	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек стол» шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.

Отпечатано согласно решения «Круглого стола», состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № Е136 2 № Е-39 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Еңсенова



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

2. Аты
Имя Айзере

3. Әкесінің аты
Отчество Рүсманқоза

4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 12.06.2010

7. Туған жері
Место рождения Шар қаласы

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении Серия № 1014 691
берілген уақыты
дата 24.06.2010

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика(цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>16</u> 20 <u>17</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 ____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Даярмаш топ</i>	4.
		+	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>Маймаганов</i> <i>Т.М.М.</i> Келген күні: Дата прибытия: <u>29.09.2016</u> Бұйрықтың № <u>60</u> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата <u>29.09.16</u>		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>А.С.С.</i> Келген күні: Дата прибытия: <u>04.09.2019</u> Бұйрықтың № <u>897</u> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата <u>04.09.19</u>		5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____		6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1		
2		
3		
4	2010-2010 Қызылша грамматика, логика және, робототехника	г.ч
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақтанады.)
6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігінен», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен «шығарылды» деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған «Жеке іс қағазы» беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в течении трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4);
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из «Личного дела»: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа «Выбыл в № __», в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп қатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың «Жеке іс қағаздарын» қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

16. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Есеннова Айгерим Миржановна
Мать

2. Жұмыс орны мұқим
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Есеннов Руслан
Отец

5. Жұмыс орны ТОО "Қазақцемент"
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Шар қаласы, Батыс м/а 311
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

702 144 5208

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек стол» шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.

Отпечатано согласно решения «Круглого стола», состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № Е-31 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Ерсерік

2. Аты
Имя Аружан

3. Әкесінің аты
Отчество Айдымбетов



4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 14.01.2010

7. Туған жері
Место рождения Павлодар обл.
Екібастұз қ.

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении Серия № 1288975
берілген уақыты
дата 02.02.10

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика(цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай мектеп</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>16-17</u> 20____	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 ____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

Құжаттың дизайнның мәтіні Қазақ патент суреттама институтында тіркелген № 23115; 15.04.03 ж.
Автордың интеллектуалдық меншігі болып табылады. ҚР авторлық құқық туралы заңымен қорғалады.
Исполненный дизайн и текст зарегистрированы в Казахском институте интеллектуальной экспертизы № 23115; 15.04.03 г.
Является интеллектуальной собственностью автора. Защищен законами РК об авторском праве.
Государственная лицензия: серия АА №000121

©Абузаров А.С.
270-68-58
256-16-11

НАЗАР БӨЛІНІЗ!
Ұқыты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақнада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. Абай аты МФБК мектепте дәрісхана	4.

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 01.09.2016г. Бұйрықтың № 784 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2016-2017	Керіселем тазу	МЧ
2 2017-2018	Домашка жиналы	МЧ
3 2018-2019	Тазу сауаттылығы	МЧ
4 2019-2020	Домашка жиналы	МЧ
5	Күзгі зияткерлік грамматика, Домашка жиналы	
6	Визуалдык программалар	
7	Күзгі зияткерлік грамматика, Домашка жиналы	
8	Ребототехника	
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақтанады.)

6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;

7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігінен», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен «шығарылды» деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған «Жеке іс қағазы» беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в течении трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4);
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);

6. Табели успеваемости в каждом классе;

7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из «Личного дела»: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа «Выбыл в № __», в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың «Жеке іс қағаздарын» қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

16. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы
Мать Абдрахманова Жылдына Сейсеновна
2. Жұмыс орны
Место работы Шар қ. Абай атындағы мектеп-балабақша кешені
3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность мектеп қоймашысы
4. Әкесі
Отец Абдрахманов Айдан Ерсерикович
5. Жұмыс орны
Место работы Шар қаласының өрт сөндіру бөлемі
6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность бөлімше командирі
7. Мекен-жайы
Домашний адрес Шар қ. Амбасов көшесі, 30/1

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны <u>2-26-79</u> <u>87024623630</u> домашний телефон	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
	рабочий телефон	рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек стол» шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.

Отпечатано согласно решения «Круглого стола», состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № 2-21 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Женова

2. Аты
Имя Альбина

3. Әкесінің аты
Отчество Ермекжанов



4. Жынысы
Пол жы

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 16.03.2010ж.

7. Туған жері
Место рождения Шар 1.

8. Туу туралы куәлік № 10-322-10 берілген уақыты
Свидетельство о рождении 1000032 дата 18.03.10ж.

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсеті - Поступил в № <u>Абай МБЖ</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	201 <u>6/17</u> 201__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__

Оқушының ЖІК берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 _____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Абай мектеп 8/8 класкі шы дт.			

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 А. 09 2016 Бұйрықтың № 184 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2016-17ж	Логика және творческ нау	
2 2017-2018	Тазу сағаттары. Визуальды	
3 2018-2019	Программалау. Бүгінгі техника. Логика және	
4 2019-2020	Логика және Бүгінгі техника	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын “Жеке іс қағазы” жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар “Жеке іс қағазынан”, “Туу туралы куәлігінен”, мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен “шығарылды” деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған “Жеке іс қағазы” беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается “Личное дело”, хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из “Личного дела”: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа “Выбыл в № _____”, в пункте 11 графа “Дата убытия” закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Сапармашева Айтпай Жабдешовна
Мать
2. Жұмыс орны Шар АО. Ғаз. темір жолы. тарапшы
Место работы
3. Қызметі, мамандығы тарапшы
Должность, специальность
4. Әкесі Сапармашев Бриск Абенович
Отец
5. Жұмыс орны Шар АО. Ғаз. темір жолы
Место работы
7. Қызметі, мамандығы керекші
Должность, специальность
8. Мекен-жайы Шар қаласы Алашқанды көшесі 171.
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г.Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <i>11-14</i>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
1. Тері Фамилия <i>Маманалиев</i>					
2. Аты Имя <i>Абисайхан</i>					
3. Әкесінің аты Отчество <i>Ерматұлы</i>					
4. Жынысы Пол <i>ер</i>	5. Ұлты Национальность <i>қазақ</i>	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения <i>12.08.2009ж</i>			
7. Туған жері Место рождения <i>Шар</i>	8. Туу туралы куәлік № <i>10-389-09-00003</i> берілген уақыты Свидетельство о рождении дата <i>09.10.09ж</i>				
9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы. Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.					

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>№100 мббк 1</i> Шығарылды - Выбыл в №		2016/2017	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__

Оқушының ЖІК берілді Күні/число Айы/месяц 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақшалда В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Жай ат. МББК	
		дәрісхана	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту 20.09.16 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20.09.16 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту 20 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту 20 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту 20 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту 20 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту 20 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2016-17ж.	Логика және. Корнея позу	
2 2017-18ж.	позу соотности. Визуализация	
3 2018-19ж.	Логика және. Визуализация	
4 2019-20ж.	Логика және. Визуализация	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын “Жеке іс қағазы” жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар “Жеке іс қағазынан”, “Туу туралы куәлігінен”, мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен “шығарылды” деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған “Жеке іс қағазы” беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается “Личное дело”, хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из “Личного дела”: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа “Выбыл в № ____”, в пункте 11 графа “Дата убытия” закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения. Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет. Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Имангалиева Ширин Исмаиловна
Мать
2. Жұмыс орны мүдирсіз
Место работы
3. Қызметі, мамандығы -
Должность, специальность
4. Әкесі Имангалиев Ермек Токтамысович
Отец
5. Жұмыс орны Филиал "Беркут"
Место работы
7. Қызметі, мамандығы Электрик
Должность, специальность
8. Мекен-жайы Шар қаласы Жаппасовті 17а
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны
2-22-68

домашний телефон

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери
жұмыс телефоны

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж.№19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г.Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № Б-71 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Қабдығали

2. Аты
Имя Әлия

3. Әкесінің аты
Отчество Серікболдұлы



4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 25.09.2010

7. Туған жері
Место рождения Шар

8. Туу туралы куәлік № 10-329/10-1000 берілген уақыты
Свидетельство о рождении 127 дата 04.10.10

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Май-Мббк 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>16-2017</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__

Оқушының ЖІК берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақпала В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Жасай ағ. ИББК	
		дәрісін тоқ	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 01.09.2016 Дата прибытия: 01.09.2016 Бұйрықтың № 184 приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2016-17ж.	Логика жөніндегі. Қорықпай жүру.	
2 2017-18ж.	Тару сауаттылығы. Логика жөніндегі.	
3 2018-19ж.	Визуальды прогрессивділік.	
4 2019-20ж.	Логика жөніндегі. Құрылымдық Логика жөніндегі. Құрылымдық Робот техникасы	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын “Жеке іс қағазы” жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар “Жеке іс қағазынан”, “Туу туралы куәлігінен”, мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен “шығарылды” деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған “Жеке іс қағазы” беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается “Личное дело”, хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4).
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из “Личного дела”: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа “Выбыл в № _____”, в пункте 11 графа “Дата убытия” закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения. Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет. Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Тыштыбаева Диана Талмисовна
Мать
2. Жұмыс орны ШҚО ӘСБ, Шар қ. ауруханасы. КМЖ
Место работы
3. Қызметі, мамандығы кіші бейі
Должность, специальность
4. Әкесі Тыштыбаев Серикбай Кабдоталшевич
Отец
5. Жұмыс орны ШҚО ӘСБ. Шар қ. ауруханасы. КМЖ
Место работы
7. Қызметі, мамандығы көлік жүргізуші
Должность, специальность
8. Мекен-жайы Шар қаласы Чапай көшесі 66-үй
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19-бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г.Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

НАЗАР БӨЛҮՆՅՈՒՆ!
Ғылымды толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Абай аты.</i> <i>МБББ</i> <i>мектеп аяқ</i> <i>жазығыз мектеп</i>	4.

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>З.Д. Есенбаев</i> Ауысқан күні: Дата прибытия: <i>01.09.2016г.</i> Бұйрықтың № <i>184</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>25.08.2017г.</i> Бұйрықтың № <i>291</i> приказа Уақыты Дата <i>01.09.2016г.</i>	Келген күні: Дата прибытия: <i>01.09.2016г.</i> Бұйрықтың № <i>184</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>25.08.2017г.</i> Бұйрықтың № <i>291</i> приказа	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>З.Д.</i> Ауысқан күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>З.Д. Есенбаев</i> Ауысқан күні: Дата прибытия: <i>12.10.2017г.</i> Бұйрықтың № <i>313</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Уақыты Дата <i>12.10.2017г.</i>	Келген күні: Дата прибытия: <i>12.10.2017г.</i> Бұйрықтың № <i>313</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>З.Д.</i> Ауысқан күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>З.Д.</i> Ауысқан күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>З.Д.</i> Ауысқан күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № В-93 2 № В-101 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Коскен

2. Аты
Имя Айсуытан

3. Әкесінің аты
Отчество Коскенұлы



4. Жынысы
Пол ер

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 15.02.2010 к.

7. Туған жері
Место рождения Ш.Қ.О. Селкеев к.

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении 2413192 Серия № _____ берілген уақыты
Дата 22.02.12

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика(цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай мект.</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	<u>2016-17</u> 20__	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__

Оқушының ЖІК берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

Құжаттың дизайнының мәнісі Қазақ патент сұраттамасы институтында тіркелген № 23115; 15.04.03 ж.,
Авторлық интеллектуальдық мәнісі болған табылады. ҚР авторлық құқық туралы заңымен қорғалады.
Исполненный дизайн и текст зарегистрированы в Казахском институте патентной экспертизы № 23115; 15.04.03 г.
Является интеллектуальной собственностью автора. Защищен законом РК об авторском праве.
Государственная лицензия: серия АА №000121

С.Абузаров А.С.
270-68-58
256-16-11

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2016-2017	Көрсем жазу	фч
2 2017-2018	Логика жемісі	фч
3 2018-2019	Жазу сауаттылығы	фч
4 2019-2020	Логика жемісі	фч
5	Визуалды грамматика, Логика жемісі;	
6	Визуалды программалау	
7	Құжатты грамматика, логика жемісі;	
8	реботатехника	
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақтанады.)
6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігінен», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен «шығарылды» деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған «Жеке іс қағазы» беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в течении трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4);
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табеля успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из «Личного дела»: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа «Выбыл в № _____», в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың «Жеке іс қағаздарын» қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

16. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Мать	Манабаева Айнур Косжановна
2. Жұмыс орны Место работы	Жұмыссыз
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	
5. Жұмыс орны Место работы	
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
7. Мекен-жайы Домашний адрес	Шарк, Түрелсіздік - 124

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
87478422842	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек стол» шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.

Отпечатано согласно решения «Круглого стола», состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № М-92 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Махсұтбек
Фамилия

2. Аты Арнай
Имя

3. Әкесінің аты Ахметбекқызы
Отчество



4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 08.05.2010 ж.
Число, месяц, год рождения

7. Туған жері ШҚО, Жармағ.
Место рождения Шарк.

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 1014639 дата 26.05.10

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика(цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай м.т.б.к</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	20 <u>16-17</u> 20____	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

Құжаттың дизайнның мәтіні Қазақ патент сыйратпа институтында тіркелген № 23115; 15.04.03 ж.
Автордың интеллектуалдық меншігі болып табылады. ҚР авторлық құқық туралы заңымен қорғалады.
Исполненный дизайн в текст зарегистрирован в Казахском институте интеллектуальной собственности № 23115; 15.04.03 г.
Является интеллектуальной собственностью автора. Защищен законами РК об авторском праве.
Государственный дизайн: серия АА №000121

©Абузаров А.С.
270-68-58
256-16-11

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұқытып толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Абай аты.</i> <i>МББ</i> <i>мектепте</i> <i>қарым-қатынас</i>	4.

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора [д.к.] П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора [д.к.] П.Д.
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № <i>184</i> приказа Ауысқан күні: <i>01.09.2016</i> Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты <i>01.09.2016</i> Дата	Келген күні: <i>01.09.2016</i> Дата прибытия: <i>Мо МП</i>	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата	Келген күні: _____ Дата прибытия: <i>Мо МП</i>

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора [д.к.] П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора [д.к.] П.Д.
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата	Келген күні: _____ Дата прибытия: <i>Мо МП</i>	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата	Келген күні: _____ Дата прибытия: <i>Мо МП</i>

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора [д.к.] П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора [д.к.] П.Д.
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата	Келген күні: _____ Дата прибытия: <i>Мо МП</i>	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата	Келген күні: _____ Дата прибытия: <i>Мо МП</i>

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2016-2017	Көркем жазу Логика жеміні	ф.ф.
2 2017-2018	Жазу сауаттылығы Логика жеміні	ф.ф.
3 2018-2019	Қызықты грамматика, Логика жеміні Визуалды программалау	ф.ф.
4 2019-2020	Қызықты грамматика, Логика жеміні, робототехника	ф.ф.
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақтанады.)
6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігінен», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен «шығарылды» деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған «Жеке іс қағазы» беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в течении трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4);
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из «Личного дела»: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа «Выбыл в № __», в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың «Жеке іс қағаздарын» қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

16. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Дүйсенбаева Жұмағайша Саттаровна
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Матиев Кенжебек Мақсұтбекович
Отец

5. Жұмыс орны "Қарақиямет" ЖШС
Место работы

6. Қызметі, мамандығы директор
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Шар қ. Қабандай - 170
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

2-27-49
87753363885
домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек стол» шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.

Отпечатано согласно решения «Круглого стола», состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № М-91 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Маратұлы

2. Аты
Имя Жексан

3. Әкесінің аты
Отчество _____



4. Жынысы
Пол ер

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 13.09.2010ж.

7. Туған жері
Место рождения Шар

8. Туу туралы куәлік № 10-322/10-100 берілген уақыты
Свидетельство о рождении № 114 дата 22.09.10ж.

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Жаңа мектеп</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	201 <u>6жыл</u> 201__	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақпала В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Абай а. м. б. б. к.	
		дәрісханасы мен	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № 184 приказа Ауысқан күні: 01.09.16 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата 01.09.16	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: _____ Дата прибытия: _____ МО МП	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: _____ Дата прибытия: _____ МО МП
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: _____ Дата прибытия: _____ МО МП	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: _____ Дата прибытия: _____ МО МП
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: _____ Дата прибытия: _____ МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: _____ Дата прибытия: _____ МО МП

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения. Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Мать	Букпакова Асия Саидолловна
2. Жұмыс орны Место работы	мұқимсіз.
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	Асқаров Марат Рашатович
5. Жұмыс орны Место работы	Локомотив Астана
7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	мұқимсіз
8. Мекен-жайы Домашний адрес	

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отпа	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген. 20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г. Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г.Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2016-17ж.	Логика жемісі. Корреспонденция	
2 2017-18ж.	Логика жемісі. Мару сақаттылығы	
3 2018-19ж.	Логика жемісі. Виртуалды ұйымдастыру	
4 2019-20ж.	Виртуалды ұйымдастыру программасы	
5	Технологиялық -	
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазынан", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жазба түсірілген; күні, директордың қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № Р-37 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Рамазан

2. Аты
Имя Алижан

3. Әкесінің аты
Отчество Қашимбекұлы



4. Жынысы
Пол ер

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 12.11.2010

7. Туған жері
Место рождения ШҚО Семей қ.

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении 1905261 Серия № 78.11.10 берілген уақыты
Дата

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика(цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай мектебі 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		2016/17 20__	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

Құжаттың дизайнының мәнісі Қазақ патент сираттама институтына тіркелген № 23115; 15.04.03 ж.,
Автордың интеллектуалдық меншігі болып табылады. ҚР авторлық құқық туралы заңымен қорғалады.
Исполненный дизайн и текст зарегистрирован в Казахском институте патентной экспертизы № 23115; 15.04.03 г.
Является интеллектуальной собственностью автора. Защищена законами РК об авторском праве.
Государственная лицензия: серия АА №000121

С.Абдузаров А.С.
270-68-58
256-16-11

НАЗАР БӨЛІНІЗ!
Ұялпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақпада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Абай аты.</i> <i>М.Б.Б.К.</i> <i>мектептен</i> <i>дәрісхана</i>	4.

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>Э.Д. Есенбаева</i> Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты Дата <i>01.09.2016</i>	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>01.09.2016</i> Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ МО МП	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты Дата _____	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ МО МП
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты Дата _____	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ МО МП	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты Дата _____	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ МО МП
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты Дата _____	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты Дата _____	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ МО МП

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың «Жеке іс қағаздарын» қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

16. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы /Мать/ Батысқова Жүздіз Мұхтарбековна
2. Жұмыс орны /Место работы/ Абай атындағы мектеп-бағабакша көшесі
3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/ бас аспапшы

4. Әкесі /Отец/ Батысов Қашымбек Рамазанович

5. Жұмыс орны /Место работы/

6. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/

7. Мекен-жайы /Домашний адрес/ Шар қ, Тамбыл-58

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны
87757571070
домашний телефон

әкесінің-отца
жұмыс телефоны
рабочий телефон

анасының-матери
жұмыс телефоны
рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях
Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек стол» шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.

Отпечатано согласно решения «Круглого стола», состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2016-2017	Керісін жазу Логика жемі	оң
2 2017-2018	жазу сауаттылығы Логика жемі	оң
3 2018-2019	Қысқаша грамматика	оң
4 2019-2020	Логика жемі, қысқаша грамматика, қысқаша грамматика, логика жемі, рәсімдер	оң
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақтанады.)

6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;

7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігінен», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен «шығарылды» деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған «Жеке іс қағазы» беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в течении трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4);
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);

6. Табели успеваемости в каждом классе;

7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из «Личного дела»: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа «Выбыл в № __», в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепленные подписью директора и печатью школы.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>P-38</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі Фамилия <u>Ракишева</u>	
2. Аты Имя <u>Албина</u>	
3. Әкесінің аты Отчество <u>Ахметовна</u>	

4. Жынысы Пол <u>қыз</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения <u>18.01.2011</u>
-----------------------------	--	--

7. Туған жері Место рождения <u>Семей</u>	8. Туу туралы куәлік № <u>40-170-11-0006</u> берілген уақыты Свидетельство о рождении <u>447</u> дата <u>25.01.11</u>
--	--

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Таймобек 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		201 <u>6/2017</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____

Оқушының ЖІК берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 ____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Ақсаб ай м.б.б.е	
		дәлелдері мен	

11. Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора П.Д.
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 01.09.2016 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 184 приказа Уақыты 01.09.16 Дата	Келген күні: 01.09.2016 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № 184 приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2016-17ж	Логика жемі. Корсеті нау	<i>[Signature]</i>
2 2017-18ж	Логика жемі. Нау сағаттары	<i>[Signature]</i>
3 2018-19ж	Логика жемі. Физикалық тәрбиелік физикалық тәрбиелік	<i>[Signature]</i>
4 2019-20ж	Логика жемі. Физикалық тәрбиелік Тәрбиелік	<i>[Signature]</i>
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын “Жеке іс қағазы” жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар “Жеке іс қағазынан”, “Туу туралы куәлігінен”, мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен “шығарылды” деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі қойылған “Жеке іс қағазы” беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается “Личное дело”, хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из “Личного дела”: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа “Выбыл в № ____”, в пункте 11 графа “Дата убытия” закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс қағаздарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді. Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения. Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представителей родительских комитетов.

14. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет. Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Рашиева Мәсікура
Мать

2. Жұмыс орны нұрмолосы
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Шар қаласы Вокзал 160/5.
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж.№19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г. Отпечатано согласно решению "Круглого стола", состоявшегося в г.Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.