



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № Б-126 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Батырбек
Фамилия

2. Аты Айлин
Имя

3. Әкесінің аты Әсетқызы
Отчество

фото

фото

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 18.02.2018 ж.
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 180218603113

7. Туған жері Семей қала
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____
Свидетельство о рождении

Серия № _____
берілген уақыты
Дата 23.02.2018

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемены 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	Түсі - Поступил в № <u>Абай 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>24-25</u> 20 _____	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

Оқушының ЖІК берілді Күні число _____ Айы-месяц _____ 20 _____ жылы-года Дата выдачи ЛДП

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

1	Бала бақинада В детском саду	2	Үйде В домашних условиях	3	Адам ат МФЖК мектепке дейінгі тәрбие	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 Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № 104 приказа Уақыты Дата 02.09.24	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 02.09.2024 Бұйрықтың № 104 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 сыныпка көшу Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2024-2025	Математика және логика	[Signature]
2		
3		
4		
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 көшірмесуі;
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 сыныптанғы 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 "шығарылым" деген жазба түсірілген, күні, директордың колы 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 окончание 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. Табелі 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 данными 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
Мать

Жаппасова Арай Тұматасевна

2. Жұмыс орны
Место работы

РМК “Резерв”, “Бүркіт” фирмасы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

кадр іс бөлімінің бас маманы

4. Әкесі
Отец

Жаппасов Асет Батырбекович

5. Жұмыс орны
Место работы

шар қ. өрт сөндіру бөлімі

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

бөлімше командирі

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

шар қ. м. Нұр-Сұлтан көмесі, 34/2

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87084495514
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. Нұр-Сұлтан қаласында өткен “Дөңгелек стол” шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 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. Нур-Султан 20.06.03 г. в МКИОС РК.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № M/111 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Мамонтов

2. Аты
Имя Максим

3. Әкесінің аты
Отчество Алексеевич



фото

фото

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол қ

5. Ұлты
Национальность орыс

6. Туған күні
Дата рождения ЖСН 13.03.2014
ИИН 170313501066

7. Туған жері
Место рождения Шарқаласы

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении Серия № 8828528
берілген уақыты
Дата 11.01.2023

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>66</u> Шығарылды- Выбыл в № _____	<u>1,2</u>	<u>03.09</u> <u>2024</u>	8	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
2	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	9	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
3	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	10	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
4	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	11	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
5	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	12	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
6	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	13	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
7	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	14	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20

Оқушының ЖІК берілді _____ Күні/несеті _____ Айн/месян _____ 20 _____ жылы/тоң _____ 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 представительней 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 Ситенова Светлана Валерьевна
Мать

2. Жұмыс орны жоқшысыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Мамонтов Алексей
Отец

5. Жұмыс орны жаңағашы тұрғыны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Абая 115 кв 2
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей и опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

87083864189

рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № Б-127 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Бексұрамет
Фамилия

фото

фото

фото

2. Аты Қазбек
Имя

1-4 сынып
1-4 кл.

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

3. Әкесінің аты Бейбітұлы
Отчество

4. Жынысы ер
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 28.04.2018ж
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 180428502208

7. Туған жері Семей қаласы
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 5963229 дата 03.05.2018

9. Оқушының сыныптан сыныпка 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>Мектеп-школа №1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>24</u> -25	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____

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

НАЗАР БОЛҢИЗ!
Укытты 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 бакшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. Абай ат мектебі мектепінде дағрын мектеп	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 колдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.
1	Келген күні: Дата прибытия: 02.09.2024 Бұйрықтың № 104 приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	МО МП	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	МО МП
Уақыты Дата 02.09.24		Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.
2	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.	5	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	МО МП	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	МО МП
Уақыты Дата		Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.
3	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.	6	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	МО МП	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	МО МП
Уақыты Дата		Уақыты Дата	

Сыныптан сыныпка көшу Класс обучения по годам	12 Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
12024-2025	<i>Математика және логика</i>	<i>РЧ</i>
2		
3		
4		
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 жаталай:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосуреті;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда галап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Ор 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 жақба түсірілген, күні, директорын колы және мөрі колынан "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 *Жусалибаева Эльмира Жумабаевна*
Мать

2. Жұмыс орны *Абай ат МББК*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы *еген жүйелі*
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *Шар 6, Тәуелсіздік 212*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87028910319

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 жүргізетін құжаттары жөніндегі Цускаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген. 20.06.03 ж. Нұр-Сұлтан қаласында өткен "Дөңселек стол" шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 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. Нур-Султан 20.06.03 г. в МКИОС РК.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1. № <i>D-39</i>	2. № _____	3. № _____	4. № _____	5. № _____	6. № _____
------------------	------------	------------	------------	------------	------------

1. Тегі Фамилия <i>Дашров</i>	фото 1-4 сынып 1-4 кл.	фото 5-8 сынып 5-8 кл.	фото 9-11(12) сынып 9-11 (12) кл.
2. Аты Имя <i>Ибраһим</i>			
3. Әкесінің аты Отчество <i>Айдоқұлы</i>			

4. Жынысы Пол <i>ер</i>	5. Ұлты Национальдығы <i>қазақ</i>	6. Туған күні, айы, жылы <i>16.11.2017ж</i> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИИН <i>171116504409</i>
----------------------------	---------------------------------------	--

7. Туған жері Место рождения <i>Семей қаласы</i>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении <i>5638820</i> Серия № берілген уақыты дата <i>23.11.2017ж</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>Абай а. м. № 1</i> Шығарылды - Выбыл в № _____		2024-25 20 ____	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Уқытыты 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 Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата _____	Келген күні: _____ Дата прибытия: _____ 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата _____	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа 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 _____

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа 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 Бұйрықтың № _____ приказа 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 _____

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа 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 Бұйрықтың № _____ приказа 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 көшу Класс обучения по годам	(12.) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2024-2025	Математика және логика	[Signature]
2		
3		
4		
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 көшірмесуі;
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 окончание 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 камқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы /Мать/ *Дашрова Диана Карашовна*

2. Жұмыс орны /Место работы/ *Шар қ. ауруханасы*

3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/ *аспазшы*

4. Әкесі /Отец/ *Исов Айдын Мейрамбекович*

5. Жұмыс орны /Место работы/ *ДТЛ ж*

6. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/ *бригадир*

7. Мекен-жайы /Домашний адрес/ *Шар қ, Абай қ, 920/1*

Ата-анасының немесе камқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87757689438
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. Нұр-Сұлтан қаласында өткен “Дөңселек 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. Нур-Султан 20.06.03 г. в МКНОС РК.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № <i>D-40</i>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
1. Тегі <i>Раулетбеков</i> Фамилия			фото		фото
2. Аты <i>Айбат</i> Имя			5-8 сынып 5-8 кл.	9-11(12) сынып 9-11(12) кл.	
3. Әкесінің аты <i>Бейбетович</i> Отчество					
4. Жынысы <i>ер</i> Пол	5. Ұлты <i>қазақ</i> Национальность	6. Тұған күні, айы, жылы <i>04.09.2018ж</i> Число, месяц, год рождения ИНН <i>180904503034</i>			
7. Тұған жері <i>Семей қаласы</i> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № <i>5963671</i> Серия № _____ Свидетельство о рождении		Берілген уақыты дата <i>07.09.2018</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>Абай атындағы 1</i> Шығарылды - Выбыл в № _____		2024-25 20__	1	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__	2	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__	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__	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__	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__	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__	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Уқыпты талтырыңыз.

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 ат. м-б-к мектепінде дағдарып тобы	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 Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 02.09.2024 Бұйрықтын № 104 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтын № _____ приказа Уақыты Дата: 02.09.24	М.О. М.И.	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтын № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтын № _____ приказа Уақыты Дата:	М.О. М.И.
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтын № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтын № _____ приказа Уақыты Дата:	М.О. М.И.	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтын № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтын № _____ приказа Уақыты Дата:	М.О. М.И.
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтын № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтын № _____ приказа Уақыты Дата:	М.О. М.И.	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтын № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтын № _____ приказа Уақыты Дата:	М.О. М.И.

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	жетекшісінің қолы Подпись учителя классного руководителя
1 2024-2025	Математика және логика	Р.М.У.
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап II 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»: копия 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 / Мать — *Пусупова Саитанат Тусмашевна*

2. Жұмыс орны / Место работы — *жұмыссыз*

3. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность

4. Әкесі / Отец — *Матиев Бейбет Даулетович*

5. Жұмыс орны / Место работы — *«Семейтрансстемком» АҚ*

6. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность — *бәйші бастығы*

7. Мекен-жайы / Домашний адрес — *шар 8, Қабанбай к, 157*

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны
87077875401
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 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.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № D-41 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Даулетбекова
Фамилия



фото

фото

2. Аты Айзат
Имя

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

3. Әкесінің аты Бейбетовна
Отчество

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Тұған күні, айы, жылы 04.09.2018 ж
Число, месяц, год рождения
ИНН 180904602729

7. Тұған жері Семей қаласы
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 5963670 Серия №
Свидетельство о рождении

Берілген уақыты
дата 07.09.2018

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

Пор № уч. лет	Мектен - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектен - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсеті - Поступил в № <u>Абай Мектеп 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		2024-25 20__	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__

Оқушы жайында жалпы мәлімет

Общие сведения об учащемся

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. Абай ат. мектепінде дәріс оқытпа	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 Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 02.09.2024 Бұйрықтың № 104 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата 02.09.24	Д.К. П.Л. 	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Д.К. П.Л.

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

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

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 2024-2025	Математика және логика	<i>[Signature]</i>
2		
3		
4		
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 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.

[illegible]

Hyperoside : ~~an anthocyanidin~~ hyperoside is a

Myzomela

Arbeitskreis Organisation

Syntherisma 48

Lance Hansen

Thur. g. K. Schwanen a. 188

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № Е-57 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Ермек Фото Фото
2. Аты Зиңыр 5-8 сынып 9-11(12) сынып
3. Әкесінің аты Жақсылықұлы 5-8 кл. 9-11(12) кл.

4. Жынысы ер 5. Ұлты қазақ 6. Туған күні, айы, жылы 09.11.2018ж.
Пол Число, месяц, год рождения
ИНН 184409503573

7. Туған жері Семей қаласы 8. Түп туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Место рождения Свидетельство о рождении 5963938 дата 14.11.2018ж.

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен аяқтатылуы
Переводы из класса в класс и перемещения учащихся класс в течение учебных лет.

Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	Оқу жылы Учебн. год	Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	1	2	3
1	Тустан Поступил в № <u>Абай ат. лицей 1</u>	2024-25	8	Келді - Прибыл из № _____	201
	Шығарылды - Выбыл в № _____	201		Оқиды - Учился в № _____	201
	Келді - Прибыл из № _____	201		Шығарылды - Выбыл в № _____	201
2	Оқиды - Учился в № _____	201	9	Келді - Прибыл из № _____	201
	Шығарылды - Выбыл в № _____	201		Оқиды - Учился в № _____	201
	Келді - Прибыл из № _____	201		Шығарылды - Выбыл в № _____	201
3	Оқиды - Учился в № _____	201	10	Келді - Прибыл из № _____	201
	Шығарылды - Выбыл в № _____	201		Оқиды - Учился в № _____	201
	Келді - Прибыл из № _____	201		Шығарылды - Выбыл в № _____	201
4	Оқиды - Учился в № _____	201	11	Келді - Прибыл из № _____	201
	Шығарылды - Выбыл в № _____	201		Оқиды - Учился в № _____	201
	Келді - Прибыл из № _____	201		Шығарылды - Выбыл в № _____	201
5	Оқиды - Учился в № _____	201	12	Келді - Прибыл из № _____	201
	Шығарылды - Выбыл в № _____	201		Оқиды - Учился в № _____	201
	Келді - Прибыл из № _____	201		Шығарылды - Выбыл в № _____	201
6	Оқиды - Учился в № _____	201	13	Келді - Прибыл из № _____	201
	Шығарылды - Выбыл в № _____	201		Оқиды - Учился в № _____	201
	Келді - Прибыл из № _____	201		Шығарылды - Выбыл в № _____	201
7	Оқиды - Учился в № _____	201	14	Келді - Прибыл из № _____	201
	Шығарылды - Выбыл в № _____	201		Оқиды - Учился в № _____	201
	Келді - Прибыл из № _____	201		Шығарылды - Выбыл в № _____	201

Оқушының құқықтары қорғалуына жауапты тұлға (қолы, қолжазбасы) _____

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Укыткычтын мазмунуна

Окушы жайында жалпы маалымат Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

- 10) Биринчи сыныпка кабылданганга дейин кай жерде тарбияленди (окутылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1 Бала бакында В детском садике	2 Уйде В домашних условиях	3 Абай ат. МББТ мектептен дагыры жолдо	4

- 11) Осы мектептен баска мектепке ауысуу туралы маалыматтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын кабылдаушы- нын колы Подпись принявшей медкарту  Уакыты Дата 02.09.2024	Директордын колдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген куні: Дата прибытия: 02.09.2024 Буйрыктын № 104 приказа [д.к.] [п.д.] Ауыскан куні: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа [д.к.] [п.д.]  	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын кабылдаушы- нын колы Подпись принявшей медкарту  Уакыты Дата	Директордын колдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген куні: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа [д.к.] [п.д.] Ауыскан куні: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа [д.к.] [п.д.] 
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын кабылдаушы- нын колы Подпись принявшей медкарту  Уакыты Дата	Директордын колдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген куні: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа [д.к.] [п.д.] Ауыскан куні: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа [д.к.] [п.д.] 	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын кабылдаушы- нын колы Подпись принявшей медкарту  Уакыты Дата	Директордын колдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген куні: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа [д.к.] [п.д.] Ауыскан куні: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа [д.к.] [п.д.] 
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын кабылдаушы- нын колы Подпись принявшей медкарту  Уакыты Дата	Директордын колдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген куні: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа [д.к.] [п.д.] Ауыскан куні: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа [д.к.] [п.д.] 	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын кабылдаушы- нын колы Подпись принявшей медкарту  Уакыты Дата	Директордын колдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген куні: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа [д.к.] [п.д.] Ауыскан куні: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа [д.к.] [п.д.] 

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 2024-2025	Математика және логика	[Signature]
2		
3		
4		
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 /Мать/ Фазымова Айгерим Мухтаровна

2. Жұмыс орны /Место работы/ жұмыссыз

3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/

4. Әкесі /Отец/ Фазымов Максатбек Еришевич

5. Жұмыс орны /Место работы/ жұмыссыз

7. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/

8. Мекен-жайы /Домашний адрес/ Шарк, Ашибасовк, 25/2

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87762831971

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.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>И-24</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
1. Тегі Фамилия <u>Ибраһим</u>			4 № _____		6 № _____
2. Аты Имя <u>Айзере</u>			фото		фото
3. Әкесінің аты Отчество <u>Қанатқызы</u>			5-8 сынып 5-8 кл.		9-11 (12) сынып 9-11 (12) кл.
4. Жынысы Пол <u>қыз</u>		5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>		6. Туған күні, айы, жылы <u>14.07.2018 ж.</u> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИНН <u>180714604772</u>	
7. Туған жері Место рождения <u>Семей қаласы</u>			8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты Свидетельство о рождении <u>5963542</u> дата <u>30.07.2018</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>Абай атындағы 1</u>		20 <u>24</u> <u>25</u>	8	Келді - Прибыл из № _____		20 _____
	Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____		Оқиды - Учился в № _____		20 _____
2	Келді - Прибыл из № _____		20 _____		Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
	Оқиды - Учился в № _____		20 _____	9	Келді - Прибыл из № _____		20 _____
	Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____		Оқиды - Учился в № _____		20 _____
3	Келді - Прибыл из № _____		20 _____		Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
	Оқиды - Учился в № _____		20 _____	10	Келді - Прибыл из № _____		20 _____
	Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____		Оқиды - Учился в № _____		20 _____
4	Келді - Прибыл из № _____		20 _____		Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
	Оқиды - Учился в № _____		20 _____	11	Келді - Прибыл из № _____		20 _____
	Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____		Оқиды - Учился в № _____		20 _____
5	Келді - Прибыл из № _____		20 _____		Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
	Оқиды - Учился в № _____		20 _____	12	Келді - Прибыл из № _____		20 _____
	Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____		Оқиды - Учился в № _____		20 _____
6	Келді - Прибыл из № _____		20 _____		Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
	Оқиды - Учился в № _____		20 _____	13	Келді - Прибыл из № _____		20 _____
	Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____		Оқиды - Учился в № _____		20 _____
7	Келді - Прибыл из № _____		20 _____		Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
	Оқиды - Учился в № _____		20 _____	14	Келді - Прибыл из № _____		20 _____
	Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____		Оқиды - Учился в № _____		20 _____
					Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____

НАЗАР БОЛИЗ!
Уважительно просим вас:

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учасемся

ВНИМАНИЕ!
Категорически просим вас:

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

1	Бала бақинада 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. Подпись директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д.
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні Дата убытия Бұйрықтың № Приказ Уақыты Дата	Келген күні Дата прибытия Бұйрықтың № Приказ Ауысқан күні Дата убытия Бұйрықтың № Приказ	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні Дата убытия Бұйрықтың № Приказ Уақыты Дата	Келген күні Дата прибытия Бұйрықтың № Приказ Ауысқан күні Дата убытия Бұйрықтың № Приказ
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні Дата убытия Бұйрықтың № Приказ Уақыты Дата	Келген күні Дата прибытия Бұйрықтың № Приказ Ауысқан күні Дата убытия Бұйрықтың № Приказ	3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні Дата убытия Бұйрықтың № Приказ Уақыты Дата	Келген күні Дата прибытия Бұйрықтың № Приказ Ауысқан күні Дата убытия Бұйрықтың № Приказ
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні Дата убытия Бұйрықтың № Приказ Уақыты Дата	Келген күні Дата прибытия Бұйрықтың № Приказ Ауысқан күні Дата убытия Бұйрықтың № Приказ	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні Дата убытия Бұйрықтың № Приказ Уақыты Дата	Келген күні Дата прибытия Бұйрықтың № Приказ Ауысқан күні Дата убытия Бұйрықтың № Приказ

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 2024-2025	Математика және логика	[Signature]
2		
3		
4		
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 көшірмесуі;
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 окончание 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 данными 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 /Мать/ Ибраимова Клара Баикабековна

2. Жұмыс орны /Место работы/ тұрғыссыз

3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/

4. Әкесі /Отец/ Ибраимов Канат Сатыбалдинович

5. Жұмыс орны /Место работы/ Қарсақанды теміржолы

6. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/ путьевц

7. Мекен-жайы /Домашний адрес/ Шар 6, Карашин к, 195

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87474297370
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 жүргізлетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж.№19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Нұр-Сұлтан 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. Нур-Сұлтан 20.06.03 г. в МКИОС РК.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № Н-56 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Жұрылбек
Фамилия

2. Аты Мәдина
Имя

3. Әкесінің аты Мұратбекқызы
Отчество



фото
5-8 сынып
5-8 кл.

фото
9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Тұған күні, айы, жылы 15.05.2018ж.
Число, месяц, год рождения
ЖСН ИИН 780515606102

7. Тұған жері Семей қаласы
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении № _____ дата 05.06.2018

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	Түсіні - Поступил в № <u>Ақбұл мектебі</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	2024-25 20	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20

Оқушының ЖІК берілген Күн, число _____ Айы, месяц _____ 20 _____ жылы, год. Дата выдачи: ЛТД

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 мектептегі дәрісхана тобы</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 Келген күні: Дата прибытия: <u>02.09.2024</u> Бұйрықтың № <u>104</u> Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ Уақыты <u>02.09.24</u> Дата _____	Д.К. _____ П.Д. _____ <i>М.О. М.П.</i>	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ Уақыты _____ Дата _____	Д.К. _____ П.Д. _____ <i>М.О. М.П.</i>
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ Уақыты _____ Дата _____	Д.К. _____ П.Д. _____ <i>М.О. М.П.</i>	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ Уақыты _____ Дата _____	Д.К. _____ П.Д. _____ <i>М.О. М.П.</i>
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ Уақыты _____ Дата _____	Д.К. _____ П.Д. _____ <i>М.О. М.П.</i>	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ Уақыты _____ Дата _____	Д.К. _____ П.Д. _____ <i>М.О. М.П.</i>

Сыныптан сыныпка 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 2024-2025	Математика және логика	
2		
3		
4		
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 көшірмесуі;
2. 2 дана (3x4) фотосуреті;
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 коса 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 колы 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 окончание 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 убийтия” 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
Мать

Алибекова Нургуль Томишевна

2. Жұмыс орны
Место работы

жұмыссыз

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

Алибеков Муратбек Жүрмбекович

5. Жұмыс орны
Место работы

жұмыссыз

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Шар в. Мекроров к. 187/2

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

87085138849
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 жүргізетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж.№19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген. 20.06.03 ж. Нұр-Сұлтан қаласында өткен “Дөңгелек стол” шешімі бойынша басылды.

Изготовлено с использованием приложения №5 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. Нур-Султан 20.06.03 г. в МҚНОС РК.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>Н-55</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
1. Тегі Фамилия <u>Нургазы</u>				фото	
2. Аты Имя <u>Айша</u>				фото	
3. Әкесінің аты Отчество <u>Нуртұғанқызы</u>				5-8 сынып 5-8 кл.	
4. Жынысы Пол <u>қыз</u>		5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>		6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения <u>21.07.2018ж</u> ЖСН/ИН <u>180721602197</u>	
7. Туған жері Место рождения <u>Семей қаласы</u>		8. Туу туралы куәлік № _____ Свидетельство о рождении _____ Серия № _____ берілген уақыты Дата <u>25.07.2018</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>Абай атындағы 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>2024-2025</u> 20 ____	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____

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

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Уқатты 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. Абай ат. мектебі лектерінің дәрінін тоқ	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 колдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.
1 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата 02.09.24	Келген күні: Дата прибытия: 02.09.2024 Бұйрықтың № 104 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	4 Медкартасын қабылдаушы- ның 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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.
2 Медкартасын қабылдаушы- ның 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 қабылдаушы- ның 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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.
3 Медкартасын қабылдаушы- ның 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 қабылдаушы- ның 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 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 <u>2024-2025</u>	<u>Математика және логика</u>	<u>Ф.У.</u>
2		
3		
4		
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 көшірмесуі;
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 коса 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 окончание 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. Табелі 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 /Мать/ Баймуратова Айгана Нурмакқызы

2. Жұмыс орны /Место работы/ жұмыссыз

3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/

4. Әкесі /Отец/ Баймуратов Нұрмухан Нұрмақызы

5. Жұмыс орны /Место работы/ "ТЖ - тұрғын үй жинау" ЖШС

6. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/ машинист каменщик

7. Мекен-жайы /Домашний адрес/ Шарк, М. Туев к, 18

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87075721054
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. Нұр-Сұлтан 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. Нур-Султан 20.06.03 г. в МКНОС РК.

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>К-109</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі Қылышбек
Фамилия

2. Аты Әлишер
Имя

3. Әкесінің аты Қуанышұлы
Отчество



фото
5-8 сынып
5-8 кл.

фото
9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы ер
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 20.04.2018ж
Число, месяц, год рождения
ИИН 180420503630

7. Туған жері Семей қаласы
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 5963204 дата 25.04.2018

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>Абайат МБЖК 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>2425</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 ЖІК берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

10. Биринчи сыныпка кабылданганга дейин кай жерде тарбияленди (окутылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бакшада В детском садике	2. Уйде В домашних условиях	3. Абай ат МББЖ мектептен дагырык тобу	4.

11. Осы мектептен баска мектепке ауысуу туралы маалыматтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары д.к. Подписи директора п.д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары д.к. Подписи директора п.д.
1 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну Дата прибытия: 02.09.2024 Буйрыктын № 104 приказа Ауыскан куну Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата 02.09.24		4 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куну Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары д.к. Подписи директора п.д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары д.к. Подписи директора п.д.
2 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куну Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата		5 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куну Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары д.к. Подписи директора п.д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары д.к. Подписи директора п.д.
3 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куну Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата		6 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куну Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата	

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 2024-2025	Математика және логика	[Signature]
2		
3		
4		
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 коса 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 Журтазина-Кайрбекова Алия Бекказыновна
Мать

2. Жұмыс орны Абай ат. МББҚ
Место работы

3. Қызметі, мамандығы тәрбиеші
Должность, специальность

4. Әкесі Кайрбеков Руанши Кымысбекович
Отец

5. Жұмыс орны “Қазақтешекан” АҚ
Место работы

7. Қызметі, мамандығы монітер
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Шарк, Шығарин к, 14/1
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
<u>87057981048</u> домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

15. Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда подтырылады.
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 МКНОС РК.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № К-108 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Қабдолов
Фамилия

фото

фото

фото

2. Аты Серікжан
Имя

1-4 сынып
1-4 кл.

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

3. Әкесінің аты Серікболат
Отчество

4. Жынысы ер
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 24.02.2018
Число, месяц, год рождения
ЖСН ИИН 180224501222

7. Туған жері Самал қаласы
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 5639109 дата 27.02.2018

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	Түсеті - Поступил в <u>МБОУ СОШ №1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>24-25</u> 20 _____	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

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

НАЗАР БОЛҮҢІЗ!
Уқыпты 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. Абай аң. мек. к. 4. кейін орман- шолы	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 қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20____ Бұйрықтың №____ приказа Уақыты Дата 02.09.2024	Келген күні: Дата прибытия: 02.09.2024 Бұйрықтың № 104 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20____ Бұйрықтың №____ приказа Д.К. П.Д. МО МП	4 Медкартасын қабылдаушы- ның 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 Д.К. П.Д. МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2 Медкартасын қабылдаушы- ның 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 Д.К. П.Д. МО МП	5 Медкартасын қабылдаушы- ның 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 Д.К. П.Д. МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
3 Медкартасын қабылдаушы- ның 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 Д.К. П.Д. МО МП	6 Медкартасын қабылдаушы- ның 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 Д.К. П.Д. 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 <u>2024-2025</u>	<u>Математика және логика</u>	<u>Р.С.</u>
2		
3		
4		
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 көшірмесуі;
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 колы 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 окончание 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 Динара Гамаловна
Мать

2. Жұмыс орны Шарқ ауруханасы
Место работы

3. Қызметі, мамандығы кіші қазееткер
Должность, специальность

4. Әкесі Тыштыбаев Серикбои Кабдылмашевич
Отец

5. Жұмыс орны Шарқ ауруханасы
Место работы

6. Қызметі, мамандығы жүргізуші
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Шарқ. ж. Оркыдайұлы к, 66
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

87476192917
домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

15.

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. Нұр-Сұлтан 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. Нур-Султан 20.06.03 г. в МКОС РК.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <i>K-128</i>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тері *Қоңешов*
Фамилия

2. Аты *Динар*
Имя

3. Әкесінің аты *Дауренович*
Отчество



фото
5-8 сынып
5-8 кл.

фото
9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

4. Жынысы *ер*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы *12.09.2018ж*
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН *180921504980*

7. Туған жері *Шарқалаек*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении № *5963725* дата *20.09.2018*

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>Абай атымен 1</i> Шығарылды - Выбыл в № _____		2024-25 20 ____	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____

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

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. <i>Абай ат МХК</i> <i>мектептен</i> <i>дәрімсіз</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 колдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>[Signature]</i> Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 02.09.2024 Бұйрықтың № 104 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	4 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
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 колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2024-2025	Математика және логика	[Signature]
2		
3		
4		
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 көшірмесуі;
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 колы 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 окончание 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 /Мать/ *Кочешова Милана Виситовна*

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, Абайк, 128/2*

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87781248984
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. Нұр-Сұлтан 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. Нур-Султан 20.06.03 г. в МКИОС РК.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <i>T-169</i>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
1 Тегі Фамилия <i>Түлегхан</i>			фото		фото
2 Аты Имя <i>Ерке</i>			5-8 сынып 5-8 кл.		9-11(12) сынып 9-11 (12) кл.
3 Әкесінің аты Отчество <i>Мұратбекқызы</i>					
4 Жынысы Пол <i>қыз</i>	5 Ұлты Национальность <i>қазақ</i>	6 Туған күні, айы, жылы <i>27.12.2017ж</i> Число, месяц, год рождения ЖСН ИИН <i>171227604657</i>			
7 Туған жері Место рождения <i>Семей қаласы</i>	8 Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении Серия № 5638931 берілген уақыты дата <i>09.01.2018</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	Тусп - Поступил в № <i>Абай мектеп</i> 1		2024-25	8	Келді - Прибыл из №		20
	Шығарылды - Выбыл в №		20		Оқиды - Учился в №		20
					Шығарылды - Выбыл в №		
2	Келді - Прибыл из №		20	9	Келді - Прибыл из №		20
	Оқиды - Учился в №		20		Оқиды - Учился в №		20
	Шығарылды - Выбыл в №		20		Шығарылды - Выбыл в №		20
3	Келді - Прибыл из №		20	10	Келді - Прибыл из №		20
	Оқиды - Учился в №		20		Оқиды - Учился в №		20
	Шығарылды - Выбыл в №		20		Шығарылды - Выбыл в №		20
4	Келді - Прибыл из №		20	11	Келді - Прибыл из №		20
	Оқиды - Учился в №		20		Оқиды - Учился в №		20
	Шығарылды - Выбыл в №		20		Шығарылды - Выбыл в №		20
5	Келді - Прибыл из №		20	12	Келді - Прибыл из №		20
	Оқиды - Учился в №		20		Оқиды - Учился в №		20
	Шығарылды - Выбыл в №		20		Шығарылды - Выбыл в №		20
6	Келді - Прибыл из №		20	13	Келді - Прибыл из №		20
	Оқиды - Учился в №		20		Оқиды - Учился в №		20
	Шығарылды - Выбыл в №		20		Шығарылды - Выбыл в №		20
7	Келді - Прибыл из №		20	14	Келді - Прибыл из №		20
	Оқиды - Учился в №		20		Оқиды - Учился в №		20
	Шығарылды - Выбыл в №		20		Шығарылды - Выбыл в №		20

Оқушының ЖІК берілді Күн-число Айы-месің 20 жылы-тода Дата выдачи ЛДУ

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. Абай атындағы мектепте дағдарыс тобы	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 қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата 02.09.24 Директордың қолдары Д.К. _____ Подписи директора П.Д. _____ Келген күні: Дата прибытия: 02.09.2024 МО МП	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушы- ның 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: _____ 20__ МО МП
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушы- ның 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: _____ 20__ МО МП	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушы- ның 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: _____ 20__ МО МП
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушы- ның 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: _____ 20__ МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушы- ның 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: _____ 20__ МО МП

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
2024-2025	Математика және логика	[Signature]
2		
3		
4		
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 көшірмесуі;
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 окончание 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 Мать Надырханова Айман Мұхаметхановна

2. Жұмыс орны Место работы “Шар-Цем” ж.ш.с

3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность всесовицис

4. Әкесі Отец Надырханов Мураymbек Тұмұханович

5. Жұмыс орны Место работы ПТБ “Памяти”

6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность жұмысшы

7. Мекен-жайы Домашний адрес шар к, Абай к, 113/2

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

8777 993 56 30
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. Нұр-Сұлтан 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. Нур-Султан 20.06.03 г. в МКНОС РК.