



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>A-157</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі <u>Аманбек</u> Фамилия		фото 5-8 сынып 5-8 кл.	фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты <u>Раэна</u> Имя			
3. Әкесінің аты <u>Нурбекроғұлы</u> Отчество			

4. Жынысы Пол	5. Ұлты <u>қазақ</u> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <u>18 ақпанда</u> Число, месяц, год рождения ИИН <u>170418601758</u> <u>2017жс</u>
------------------	--	---

7. Туған жері <u>Ш.т.р. Семей қ.</u> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении	Серия № <u>5214503</u>	берілген уақыты дата <u>21.07.2017</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 м.ш.к.</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		201 <u>23</u> 201 _____	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____ 201 _____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____ 201 _____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____ 201 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____ 201 _____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____ 201 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____ 201 _____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____ 201 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____ 201 _____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____ 201 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____ 201 _____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____ 201 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____ 201 _____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____ 201 _____

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

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақпала В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Абай МББК		Абай ат МББК домашн. соем.	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № 88-1 приказа Келген күні: 25.08 2023 Дата прибытия: Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты 12.04.2023 Дата Аты-жөні Фамилия		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Келген күні: 20 Дата прибытия: Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата Аты-жөні Фамилия	МО МП

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Келген күні: 20 Дата прибытия: Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата Аты-жөні Фамилия	МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Келген күні: 20 Дата прибытия: Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата Аты-жөні Фамилия	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
1 2023-2024	Қоркым пазу	
2 2024-2025	Математика және логика	
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 Атаханова Маржан
Мать
2. Жұмыс орны Абай ат МБЖК.
Место работы
3. Қызметі, мамандығы іс-жүргізуші (хатшы)
Должность, специальность
4. Әкесі Имангалиев Кербек
Отец
5. Жұмыс орны Мария АТБ
Место работы
7. Қызметі, мамандығы насихат қызметкері
Должность, специальность
8. Мекен-жайы Тойшыбай к. 37 қй
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	<u>8707637 9660</u> рабочий телефон	<u>8778 136 8836</u> 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 № <i>A-158</i>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
------------------	-----	-----	-----	-----	-----

1. Teri Фамилия <i>Ахан</i>		фото 5-8 сынып 5-8 кл.	фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты Имя <i>Тюре</i>			
3. Әкесінің аты Отчество <i>Самұрыс</i>			

4. Жынысы Пол <i>ер</i>	5. Ұлты Национальдік <i>қазақ</i>	6. Туған күні, айы, жылы <i>23.09.2016</i> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИИН <i>160923504114</i>
----------------------------	--------------------------------------	---

7. Туған жері Место рождения <i>Семей қ.</i>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении <i>2208949</i> Серия № берілген уақыты дата <i>28.09.2016</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 мектеп</i> Шығарылды - Выбыл в №	1	201 <i>23</i> 201	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201

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

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

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

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 25.08.2023 Бұйрықтың № 8877 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа

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 <u>2023-2024</u>	<u>көркем тазу</u>	
2 <u>2024-2025</u>	<u>математика және логика</u>	
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 Пухтубаева Тагхар Оразанбаевна

2. Жұмыс орны Место работы жеке өсіргелер

3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность

4. Әкесі Отец Пухтубаев Солян Аханович

5. Жұмыс орны Место работы неұшымсаз

7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность

8. Мекен-жайы Домашний адрес Атам 121/2

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

анасының-матери

жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

8707 8803 47
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>ЕВ1</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі Фамилия <u>Ертсан</u>		фото 5-8 сынып 5-8 кл.	фото 9-11(12) сынып 9-11 (12) кл.
2. Аты Имя <u>Арсен</u>			
3. Әкесінің аты Отчество <u>Серікжанұлы</u>			

4. Жынысы Пол <u>ер</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения <u>24.02.2017</u> ЖСН/ИИН <u>1702 24 603534</u>
----------------------------	--	---

7. Туған жері Место рождения <u>Сығайт б.</u>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении <u>5713227</u> Серия № берілген уақыты дата <u>01.03.2017</u>
--	--

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	Оқу жылы	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2				2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай атындағы</u> Шығарылды - Выбыл в № _____				Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20
2	Келді - Прибыл из № <u>4</u> Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № <u>4</u>				Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 20
3	Келді - Прибыл из № <u>бай ат елді</u> 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 ЖІҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 _____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет

Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Ата-анасы		Абай ат. мектебі	М.В.Л. Силей ғ.
		дәрісхана	2-сынып

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 Бұйрықтың № 88-1 Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 25.08 2013 Дата убытия: 25.08 2013 Бұйрықтың № приказа Уақыты 11.04.2013 Дата	Д.К. П.Д. 	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Бұйрықтың № Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Бұйрықтың № 447 Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 27.08 2014 Дата убытия: 26.08 2015 Бұйрықтың № 447 приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. 	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Бұйрықтың № Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Бұйрықтың № Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Бұйрықтың № Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	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 қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 <i>2013-2024.</i>	<i>көркем мазу,</i>	
2	<i>математика неже логика.</i>	
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 местожительства 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 Шаахметова Мәдір Қуанбайбекқызы
Мать

2. Жұмыс орны ТОО БТЯ нашметам
Место работы

3. Қызметі, мамандығы зертханашы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Ахметов 134
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

8700 722 06 96
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-Сұлтан 20.06.03 г. в МКИОС РК.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>Е-51</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі Еркінбек
Фамилия

2. Аты Ерасыл
Имя

3. Әкесінің аты Айдарұлы
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 01.05.2017
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 170501503583

7. Туған жері Семей қ.
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____
Свидетельство о рождении _____ берілген уақыты
дата 1705.2017

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в <u>Абай мектеп</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>23</u> 20 _____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
13	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 БӨЛҮҮС!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Абай де ББҚ		Абай ат МББҚ	
		дәйрә. сын	

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 Ауысқан күні: 25.08 2023ж Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 884 приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты 24.04.2013ж Дата	Д.К. П.Д. М.О. М.П.	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. М.О. М.П.
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. М.О. М.П.	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. М.О. М.П.
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. М.О. М.П.	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. М.О. М.П.

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 <u>2013-2014</u>	<u>коркелі мазу</u>	
2 <u>2014-2015</u>	<u>математика және логика</u>	
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) фотосүрет; 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 местожительства 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	<i>Смакова Мирзерт Асдамбековна</i>
2. Жұмыс орны Место работы	<i>ТОО «Қалқар» қ. кадр бөлімі</i>
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	<i>менеджер.</i>
4. Әкесі Отец	<i>Насенов Асгар Ермекбекович</i>
5. Жұмыс орны Место работы	<i>ТОО «Қалқар» қ. жсп. Дирек.</i>
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	<i>машинист.</i>
7. Мекен-жайы Домашний адрес	<i>Ж. Қалқар 35.</i>

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	<i>87471494201</i> 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 № <u>C-52</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі Фамилия <u>Ермұхамет</u>		фото 5-8 сынып 5-8 кл.	фото 9-11(12) сынып 9-11 (12) кл.
2. Аты Имя <u>Нұсретан</u>			
3. Әкесінің аты Отчество <u>Мендосұлы</u>			

4. Жынысы Пол <u>ер</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения <u>19.10.2017</u> ЖСН/ИИН <u>171019302673</u>
----------------------------	--	---

7. Туған жері Место рождения <u>Селкест к.</u>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении <u>5638723</u> Серия № берілген уақыты Дата <u>24.10.2017</u>
---	---

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>Абай мект.</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>23.</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 БӨЛІНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Абай мббк		Абай ат мббк	
		доғры. сын	

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 Ауысқан күні: 26.08.2023 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 88/1 приказа Уақыты 11.04.2023 Дата	Д.К. П.Д. Келген күні: 26.08.2023 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № 88/1 приказа Уақыты 11.04.2023 Дата	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. Келген күні: 20 Дата прибытия: 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 Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2023-2024	<i>Коррел мау</i>	
2 2024-2025	<i>математика және логика</i>	
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) фотосүрет;
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 Ержебаева Туғызаршын Калдурахитовна
Мать

2. Жұмыс орны и Аркота 4 ББ.
Место работы

3. Қызметі, мамандығы тәрбишесі
Должность, специальность

4. Әкесі Турсынжанов Мамдос Ермұхамбетович
Отец

5. Жұмыс орны ТОО. “Беркут”
Место работы

6. Қызметі, мамандығы машинист
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Астана 12211
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

8778 486 3984
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 инструкций 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 № Е-80 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Есенжол

2. Аты
Имя Масар

3. Әкесінің аты
Отчество Масарамұлы



фото

5-8 сынып
5-8 кл.

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол ер

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Тұған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 14.05.2014
ИИН 770514503530

7. Тұған жері
Место рождения Аягөз қ.

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении
Серия № 5219541 Берілген уақыты
Дата 19.05.2017

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>266</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	3	20 <u>25</u> ж. 20 <u>16</u> ж.	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 ____

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

НАЗАР БӨЛІНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бакшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Атақ ат еббк	3-сынып

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д.
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ахметжанов А.С. Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: 18.08.2025 Бұйрықтың № 266 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа

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 <u>2025-2026</u>	<u>математика және логика</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 көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақтанады.)
6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую.

Все сведения о ребенке из «Личного дела»: копии свидетельства о рождении, справки с места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа «Выбыл в № ____», в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепленные подписью директора и печатью школы.

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы Бақтыбекова Дана Канатбековна
Мать

2. Жұмыс орны неумовссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Кентегашев Науман Есенкулович
Отец

5. Жұмыс орны темір жол - жол жөндеуші:
Место работы

6. Қызметі, мамандығы жол жөндеуші:
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Шәхерім к, 18-2
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

87713817461

рабочий телефон

87076201612

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 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 № <u>К-121</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі Фамилия <u>Колесен</u>		фото 5-8 сынып 5-8 кл.	фото 9-11(12) сынып 9-11 (12) кл.
2. Аты Имя <u>Ерсұтан</u>			
3. Әкесінің аты Отчество <u>Еркінгер</u>			

4. Жынысы Пол <u>ер</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения <u>29.04.2014</u> ЖСН/ИИН <u>170424501804</u>
----------------------------	--	---

7. Туған жері Место рождения <u>Семей,</u>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении <u>3217026</u> Серия № берілген уақыты дата <u>17.04.2017</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>10 бай мек</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	20 <u>23</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 ЛДУ

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Абай мектебі		Абай мектебі	
		досыры сын.	

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 2. Д.К. Сидорова Т.В. Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата 12.04.2013	Келген күні: Дата прибытия: 26.08.2013 Бұйрықтың № 88/1 приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.	4 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.	Д.К. П.Д. МО МП

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 Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д. МО МП	5 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д. МО МП

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 Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д. МО МП	6 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.	Келген күні: Дата прибытия: 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>2023-2024</u>	<u>Коркел мару</u>	
2 <u>2024-2025</u>	<u>математика және логика</u>	
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) фотосүрет;
 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 местожительства 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

Мурсахметова Аягөлем Кудирхановна

2. Жұмыс орны
Место работы

Абай ат МЗБК

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

қосм. құрылғылар

4. Әкесі
Отец

Мурсахметов Ермен Косеевич

5. Жұмыс орны
Место работы

Торведхоз -

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

трактор жүргізуші

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Шежиріле 26/2.

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

8777 498 6884
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 № <u>В-104</u>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
1. Тегі <u>Найсәбек</u> Фамилия			фото		фото
2. Аты <u>Асметан</u> Имя			5-8 сынып 5-8 кл.	9-11(12) сынып 9-11(12) кл.	
3. Әкесінің аты Отчество <u>Ахметбековна</u>					
4. Жынысы Пол	5. Ұлты <u>қазақ</u> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <u>21.07.2014</u> Число, месяц, год рождения ИИН <u>170721602227</u>			
7. Туған жері <u>Семей қаласы</u> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении		Серия № <u>5641753</u>	берілген уақыты дата <u>16.07.2014</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>Найсәбек 1</u> Шығарылды - Выбыл в №		20 <u>23</u> . 201	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201

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

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

- | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|----|
| 1. Бала бакшад
В детском садике | 2. Үйде
В домашних условиях | 3. | 4. |
| Адам - МББ К | | Абай ат лык
даяр. сын. | |

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <p>Медкарта туралы
О медкарте</p> <p>1</p> <p>Медкартасын
кабылдаушы-
ның қолы</p> <p>Подпись
принявшей
медкарту</p> <p><i>Т. Дуи</i></p> <p>Аты-жөні
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата</p> | <p>Директордың қолдары [Д.К.]
Подписи директора [П.Д.]</p> <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p>25.08 2013</p> <p>Бұйрықтың
№ 18/1
приказа</p> <p>Д.К. []
П.Д. []</p> <p>Ауысқан күні:
Дата убытия:</p> <p>20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p>Д.К. []
П.Д. []</p>  | <p>Медкарта туралы
О медкарте</p> <p>4</p> <p>Медкартасын
кабылдаушы-
ның қолы</p> <p>Подпись
принявшей
медкарту</p> <p>_____</p> <p>Аты-жөні
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата</p> | <p>Директордың қолдары [Д.К.]
Подписи директора [П.Д.]</p> <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p>20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p>Д.К. []
П.Д. []</p> <p>Ауысқан күні:
Дата убытия:</p> <p>20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p>Д.К. []
П.Д. []</p>  |
| <p>Медкарта туралы
О медкарте</p> <p>2</p> <p>Медкартасын
кабылдаушы-
ның қолы</p> <p>Подпись
принявшей
медкарту</p> <p>_____</p> <p>Аты-жөні
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата</p> | <p>Директордың қолдары [Д.К.]
Подписи директора [П.Д.]</p> <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p>20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p>Д.К. []
П.Д. []</p> <p>Ауысқан күні:
Дата убытия:</p> <p>20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p>Д.К. []
П.Д. []</p>  | <p>Медкарта туралы
О медкарте</p> <p>5</p> <p>Медкартасын
кабылдаушы-
ның қолы</p> <p>Подпись
принявшей
медкарту</p> <p>_____</p> <p>Аты-жөні
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата</p> | <p>Директордың қолдары [Д.К.]
Подписи директора [П.Д.]</p> <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p>20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p>Д.К. []
П.Д. []</p> <p>Ауысқан күні:
Дата убытия:</p> <p>20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p>Д.К. []
П.Д. []</p>  |
| <p>Медкарта туралы
О медкарте</p> <p>3</p> <p>Медкартасын
кабылдаушы-
ның қолы</p> <p>Подпись
принявшей
медкарту</p> <p>_____</p> <p>Аты-жөні
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата</p> | <p>Директордың қолдары [Д.К.]
Подписи директора [П.Д.]</p> <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p>20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p>Д.К. []
П.Д. []</p> <p>Ауысқан күні:
Дата убытия:</p> <p>20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p>Д.К. []
П.Д. []</p>  | <p>Медкарта туралы
О медкарте</p> <p>6</p> <p>Медкартасын
кабылдаушы-
ның қолы</p> <p>Подпись
принявшей
медкарту</p> <p>_____</p> <p>Аты-жөні
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата</p> | <p>Директордың қолдары [Д.К.]
Подписи директора [П.Д.]</p> <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p>20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p>Д.К. []
П.Д. []</p> <p>Ауысқан күні:
Дата убытия:</p> <p>20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p>Д.К. []
П.Д. []</p>  |

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 2014-2015	Қоркым мау. математика және логика	
2 2014-2015	математика және логика	
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

Кушербаева Гүлжан Мұрадовна

2. Жұмыс орны
Место работы

Ақсүйт ат МБЖК

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

мұғалім

4. Әкесі
Отец

Маспекенов Азамбек Қайсабекулы

5. Жұмыс орны
Место работы

Б. Турсанов ат. орта мект.

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

мұғалім

8. Мекен-жайы
Домашний адрес

Тұрағыздық 127/3

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

8747 658 84 66
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>Р-48</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі Фамилия <u>Ретхан</u>		фото 5-8 сынып 5-8 кл.	фото 9-11(12) сынып 9-11 (12) кл.
2. Аты Имя <u>Арсен</u>			
3. Әкесінің аты Отчество <u>Дастақұлы</u>			

4. Жынысы Пол <u>ер</u>	5. Ұлты Национальдығы <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения <u>15.09.2016</u> ЖСН/ИИН <u>160915304339</u>
----------------------------	---------------------------------------	---

7. Туған жері Место рождения <u>Семей қ.</u>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении <u>4644350</u> Серия № берілген уақыты дата <u>10.09.2016</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>Жойықов 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>23</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

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|----|
| 1. Бала бакшада
В детском садике | 2. Уйде
В домашних условиях | 3. | 4. |
| Абай м.б.б.к | | Абай ат. м.б.б.к
даяр. сын | |

- | Медкарта туралы
О медкарте | Директордың колдары
Подписи директора |
|--|--|
| <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; margin: 0 auto;">1</div> <p>Медкартасын
кабылдаушы-
ның қолы
Подпись
принявшей
медкарту</p> <p><i>7. Огул</i></p> <p><i>Сененова 7.8</i></p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Аты-жөні
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата <i>02.05.2013</i></p> | <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; margin: 0 auto;">4</div> <p>Медкартасын
кабылдаушы-
ның қолы
Подпись
принявшей
медкарту</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Аты-жөні
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата _____</p> |
| <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p><i>15.08.2013</i></p> <p>Бұйрықтың
№ <i>8891</i></p> <p>приказа</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; font-size: x-small;">Д.К. _____
П.Д. _____</div> <p>Ауыскан күні:
Дата убытия:</p> <p>_____</p> <p>Бұйрықтың
№ _____</p> <p>приказа</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; font-size: x-small;">Д.К. _____
П.Д. _____</div> | <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p>_____</p> <p>Бұйрықтың
№ _____</p> <p>приказа</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; font-size: x-small;">Д.К. _____
П.Д. _____</div> <p>Ауыскан күні:
Дата убытия:</p> <p>_____</p> <p>Бұйрықтың
№ _____</p> <p>приказа</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; font-size: x-small;">Д.К. _____
П.Д. _____</div> |

Медкарта туралы
О медкарте

2

Медкартасын
кабылдаушы-
ның қолы
Подпись
принявшей
медкарту

Директордың қолдары Д.К.
Подписи директора П.Д.

Келген күні:
Дата прибытия:

20

Бұйрықтың
№ _____
приказа

Д.К.
П.Д.

Ауысқан күні:
Дата убытия:

20

Бұйрықтың
№ _____
приказа

Д.К.
П.Д.

МО
МП

Дана-аспан
Филиппин

Уақыты
Дата _____

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

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д.
6 Медкартасын кабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ <i>Дата-жолы</i> <i>Фамилия</i> Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20 ____ Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20 ____ Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д. _____ МО МП

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2013-2024	Төркем тауу. Математика және логика	
2 2024-2025	Математика және логика	
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. 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

Накешбаева Файылы Есенжановна

2. Жұмыс орны
Место работы

Марша А. Фурманов ж. мек. қазм. көрсету
бөлмесі

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

Жұмыс істейтін

4. Әкесі
Отец

Ошерев Асман Ретханович

5. Жұмыс орны
Место работы

АО: ДТМ

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

мод. конструктор

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Ақаналды 149

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

8775 822 4158
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 № <u>C-189</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
1. Teri Фамилия <u>Сейіта</u>			фото		фото
2. Аты Имя <u>Аяла</u>					
3. Әкесінің аты Отчество <u>Сынсағдұзы</u>					
4. Жынысы Пол	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы <u>07.12.2018</u> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИИН <u>181204603509</u>			
7. Туған жері Место рождения <u>Оскемен қ.</u>	8. Туу туралы куәлік № _____ Свидетельство о рождении Серия № _____ берілген уақыты дата <u>12.12.2016</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 ЛМБЖ</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	20 <u>13</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 БОЛҢИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Абай МББК		Абай ат МББК дәйірі сын	

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 А.А.А.А. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 26.08 2023 Бұйрықтың № 88/1 приказа Б.Б.Б.Б. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.А.А.А. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.А.А.А. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.А.А.А. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.А.А.А. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.А.А.А. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.

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>2024-2024</u>	<u>Коркеш мазу математика</u>	
2 <u>2024-2025</u>	<u>пәнге арналса</u> <u>математика пәнге арналса</u>	
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) фотосүрет; 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 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 местожительства 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 Оспанова Аиша Токмагдиевна
Мать

2. Жұмыс орны Абай ат МБЖК
Место работы

3. Қызметі, мамандығы мұғалім
Должность, специальность

4. Әкесі Оспанов Сансұз Селмабаевич
Отец

5. Жұмыс орны мұғалымсыз
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Аманжолды 187
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

87052813450

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 № <u>C-190</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі <u>Серікқазы</u> Фамилия		фото 5-8 сынып 5-8 кл.	фото 9-11(12) сынып 9-11 (12) кл.
2. Аты <u>Айым</u> Имя			
3. Әкесінің аты <u>Мұратқазы</u> Отчество			

4. Жынысы Пол	5. Ұлты <u>қазақ</u> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <u>08.07.2017</u> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИИН <u>170408601127</u>
------------------	--	---

7. Туған жері <u>Семей қ.</u> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № _____ Свидетельство о рождении	Серия № _____ берілген уақыты Дата <u>12.07.2017</u>
---	--	--

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	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай мббб 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>13</u> м 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 БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Най МББЖ		Най ат МББЖ	
		Әзізжан. сын	

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 Ауысқан күні: 15.08.2013 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 88-1 приказа Мо МП Уақыты 4.04.1023 Дата	Д.К. П.Д. Мо МП	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Мо МП Уақыты Дата	Д.К. П.Д. Мо МП

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Мо МП Уақыты Дата	Д.К. П.Д. Мо МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Мо МП Уақыты Дата	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>2023-2024</u>	<u>Көркем жазу</u>	
2 <u>2024-2025</u>	<u>Математика неже логика</u>	
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) фотосүрет;
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/ Аубакирова Мухомеджескенжановна

2. Жұмыс орны /Место работы/ Абай м.б.б.к

3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/ м.б.б.к

4. Әкесі /Отец/ Аубакиров Мурат Серикжазиевич

5. Жұмыс орны /Место работы/ Депо

6. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/ машинист

7. Мекен-жайы /Домашний адрес/ Абай 117/1

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

8707 315 7578
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 № <u>7-160</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі <u>Төгірбергенова</u> Фамилия		фото	фото
2. Аты <u>Жаша</u> Имя			
3. Әкесінің аты <u>Серікжолды</u> Отчество			

4. Жынысы Пол	5. Ұлты <u>қазақ</u> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <u>12.05.2017</u> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИИН <u>170512606362</u>
------------------	--	---

7. Туған жері <u>Семей қ.</u> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № _____ Свидетельство о рождении № _____ Серия № _____ берілген уақыты Дата <u>10.08.2017</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>1001 шк</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>13</u> ш 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 БӨЛІНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Абай МБББК		Абай ат МБББК депаяр сын.	

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 Келген күні: Дата прибытия: 15.08.2013 Бұйрықтың № 88/1 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата 14.04.2013 Аты-жөні Фамилия МО МП	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата Аты-жөні Фамилия МО МП	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д.
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата Аты-жөні Фамилия МО МП	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата Аты-жөні Фамилия МО МП	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д.
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата Аты-жөні Фамилия МО МП	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата Аты-жөні Фамилия МО МП	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д.

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 <u>2023-2024</u>	<u>Корпеш пазу</u>	
2 <u>2024-2025</u>	<u>математика және логика</u>	
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) фотосүрет;
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. 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 ребёнке 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	Вашенкова Ануяр Чынтаевна
2. Жұмыс орны Место работы	неуведомлено
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	Таширбергенов Серик
5. Жұмыс орны Место работы	В НСД ОД, невед.
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	кезгет
7. Мекен-жайы Домашний адрес	Абай 128/2

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
	домашний телефон	рабочий телефон
		87081581743

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 № Т-159 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Турмұғазин
Фамилия



фото

фото

2. Аты Асылмас
Имя

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

3. Әкесінің аты Орынбасарұлы
Отчество

4. Жынысы ер
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальдықты

6. Туған күні, айы, жылы 11.09.2017
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 170911502293

7. Туған жері Семей қ.
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 5217498 дата 14.09.2017

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай мектеп 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>13</u> 20 _____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
13	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 БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Абай мектебі		Абай мектебі	
		дәріс. сын.	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1	Келген күні: Дата прибытия: 15.09.2013 Бұйрықтың № 88/1 приказа [Д.К.] [П.Д.] [Подпись] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.]	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.] [Подпись] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.]
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту [Подпись] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.]	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту [Подпись] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.]	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]

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

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

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 <u>2023-2024</u>	<u>Көркем тауы</u>	
2 <u>2024-2025</u>	<u>Математика және логика</u>	
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) фотосүрет;
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

Сисенова Аггерин Муртамовна

2. Жұмыс орны
Место работы

Абай ат. м.б.б.к.

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

кіші қозғалғыш

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Батыс м. ауд. 31/1.

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

87470346888,
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.