

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № 2-34 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Әбілмұхамит
Фамилия

2. Аты Әлихан
Имя

3. Әкесінің аты
Отчество

фото

5-8 сынып
5-8 кл.

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол қ

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 22.01.2014
Число, месяц, год рождения
ИНН 170122503956

7. Туған жері ШҚО
Место рождения Балқаш

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 3216744 дата 27.01.2014

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	Түсті - Поступил в № <u>Абай мек</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	201 <u>23</u> 201 <u>24</u>	1	Келді - Прибыл из № _____		201 _____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____	8	Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____
				14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 _____

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

НАЗАР БОЛУШ!
Учкосты 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 бұлаша В детском саду:	2. Үйде В домашних условиях:	3.	4.
2022 - 2023			
Мектептен			
дәрісхана			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. [Д.К.] Ауысқан күні: 25.08.2023 Дата убытия: 20.09.23 Бұйрықтың № 3814 приказа Уақыты 09.09.23 Дата	Келген күні: 25.08.2023 Дата прибытия: Бұйрықтың № 3814 приказа Ауысқан күні: 20.09.23 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. [Д.К.] Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. [Д.К.] Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. [Д.К.] Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. [Д.К.] Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. [Д.К.] Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

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 Надиркулова Назира Басатбековна
Мать

2. Жұмыс орны мүлтіксіз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Борубаев Азмет Темисбекович
Отец

5. Жұмыс орны Локалитив-Зено, Аякприск
Место работы

7. Қызметі, мамандығы Аякприск
Должность, специальность

8. Мекен-жайы мәлімет 45
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

8 978 33 9 5783

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізетін құжаттары жөніндегі 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 решению "Круглого стола", состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

Сыныптан сыныпқа қошу 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	Математика және логика	Бурхан
2 2024-2025	Математика және логика	Бурхан
3	Көрнекі пәнар	
4 2025-2026	Математика және логика	Бурхан
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 1 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 үлгісі);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталыды)
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.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № Б-121 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Бекмурзалет
Фамилия

2. Аты Заннар
Имя

3. Әкесінің аты Бейбітқан
Отчество



фото
5-8 сынып
5-8 кл.

фото
9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

4. Жынысы қ
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 20.10.2016ж
Число, месяц, год рождения
ЖЕН/ТИН

7. Туған жері Ақтөбе қаласы
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 464477 дата 24.10.2016

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

Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Ақтөбе, 0556к1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>23</u> 20 <u>24</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

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

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

1. Бала бақшалда В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		2006, 2007	
		Мектепте	
		Ғарыш сифи	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 28.08.2003 Бұйрықтың № 2814 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата: 01.09.03	Д.К. П.Д. 	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата:	Д.К. П.Д. МО МП
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата:	Д.К. П.Д. МО МП	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата:	Д.К. П.Д. МО МП
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата:	Д.К. П.Д. МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата:	Д.К. П.Д. МО МП

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

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

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

1. Анасы Турсалбаева Аймира Турсалбаевна
Мать

2. Жұмыс орны Абай МББК
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Қушербаев Бейбіт Бекмуратаматов
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Астана 162
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

8702 891 0319
домашний телефон

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери
жұмыс телефоны

2-18-46
рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. 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. Астана 20.06.03 г. в МКНКО РК.



4 870238 933809

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 2023-2024	Математика және логика	Түрсын
2 2024-2025	Математика және логика	Түрсын
3	Хоралар тауы	
4 2025-2026	Математика және логика	Түрсын
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) фотоесурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № D-34 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

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

4. Жынысы Пол <u>ұл</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения ИНН <u>1707 09505190</u>
----------------------------	--	--

7. Туған жері Место рождения	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении	Серия № берілген уақыты дата
---------------------------------	--	------------------------------------

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

Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	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>№1011584</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	20 <u>23</u> 20 <u>24</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____

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

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Уқытыты молтирарыз.

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 бұрынғы В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2022 - 2023 Мектептегі дәрісші мұдирі		Томаш Григорьевич Федосов	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 15.08.2023 Дата прибытия: Бұйрықтың № 88/1 приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата _____ Исмаилов А.С. Исмаилов		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата _____ МО МП	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата _____ МО МП	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата _____ МО МП	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата _____ МО МП	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата _____ МО МП	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]

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 Беймбасова Маура Әділбекқызы
Мать

2. Жұмыс орны мұқимсіз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Беймбасов Фигар Әділматович
Отец

5. Жұмыс орны мұқимсіз Астана полициясы
Место работы мастер

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Алмбасов 27/1
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

8 700370 0988

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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

Сыныптан сыныпта көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2023-2024	Математика және логика	Тұрған
2024-2025	Математика және логика	
3	Қорық жазу	Тұрған
2025-2026	Математика және логика	Тұрған
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 таллап 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 данными в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <i>D-35</i>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
-----------------	-----	-----	-----	-----	-----

1. Тегі Фамилия <i>Аносимов</i>		фото 5-8 сынып 5-8 кл.	фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты Имя <i>Диана</i>			
3. Әкесінің аты Отчество <i>Медетовна</i>			

4. Жынысы Пол <i>қыз</i>	5. Ұлты Национальность <i>қазақ</i>	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения <i>16.06.2012</i> ИНН
-----------------------------	--	---

7. Туған жері Место рождения <i>ш.қ.б. Семей</i>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении <i>52.17.199</i> Серия № берілген уақыты дата <i>19.06.2012</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	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 № <i>Ақсай-МЗ</i> Шығарылды - Выбыл в №	<i>1</i>	201 <i>23</i> 201 <i>24</i>	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

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

1. Бала бақшыла В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2022-2023 мектептен дәріс оқыды			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 25.09.2023 Бұйрықтың № 88/4 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата: 01.09.23 А.С. Ахметжанова		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата: МО МП	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата: МО МП	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата: МО МП	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата: МО МП	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата: МО МП	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]

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 камкоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Каспимжанова Айтжанулы Бауржановна
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Каспимжанов Мәсет Әбсәлімов
Отец

5. Жұмыс орны Шар қоласаң жінсегі
Место работы

7. Қызметі, мамандығы бс мекен
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Шығарғыш 15/2
Домашний адрес

Ата-анасының немесе камкоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

0 778 767 9721
домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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

Сыныптан сыныпка көшу Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
2023-2024	Математика және логика	Турсун
2024-2025	Математика және логика	Турсун
3	Кораме жазу	
2025-2026	Математика және логика	Турсун
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 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 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 места жительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № 8-105 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Котомбекова

2. Аты
Имя Аяна

3. Әкесінің аты
Отчество Ермекеновна

фото

5-8 сынып
5-8 кл.

фото

9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

4. Жынысы
Пол қыз.

5. Ұлты
Национальность қазақша

6. Тұған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 02.08.2012
ЖСН/ИИН 170702602769

7. Тұған жері
Место рождения Қазақстан
г. Астана

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении №5579730 Серия №
берілген уақыты
дата 17.07.2019

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 1754</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	20 <u>23</u> 20 <u>24</u>	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 ЖТҚ берілді Күні/число _____ Айы/месяц _____ 20 _____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

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

1. Бала бақпада В детском саду	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2012-2013			
бақтаспада			
дәрігері шығар.			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 25.08.2013 Бұйрықтың № 2013 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата: 01.09.13	Д.К. П.Д. 	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата:	Д.К. П.Д. МО МП

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

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

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

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

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

1. Анасы Мать	Нурмаханова Айгүл 8775 2474108	
2. Жұмыс орны Место работы	ИП	
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность		
4. Әкесі Отец	Накишев Ренат Сүйіндіржанович 8747 777 9568	
5. Жұмыс орны Место работы	ИП	
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	Топ. представителі	
7. Мекен-жайы Домашний адрес	Астана қ. Рахымханов 19 кв 15	

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отпа жұмыс телефоны	анасының-матері жұмыс телефоны
8707 543 0854 анасы домашний телефон	8707 412 7838 ата-апа рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Классе обучения по годам	(12.) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2024-2024	Математика және логика	Түрсын
2024-2025	Математика және логика	Түрсын
3	Корона вирусы	
2025-2026	Математика және логика	Түрсын
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, директорын 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.

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <i>М-115</i>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
1. Тегі <i>Макемешева</i> Фамилия			фото		фото
2. Аты <i>Зағат</i> Имя			5-8 сынып 5-8 кл.	9-11(12) сынып 9-11(12) кл.	
3. Әкесінің аты <i>Айдаровна</i> Отчество					
4. Жынысы <i>қыз</i> Пол	5. Ұлты <i>қазақ</i> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <i>21.01.2017</i> Число, месяц, год рождения ИНН			
7. Туған жері <i>Салқын</i> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты Свидетельство о рождении № _____ дата <i>25.01.2017</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	Түеті - Поступил в № <i>Айы М556</i> Шығарылды - Выбыл в № _____	<i>1</i>	201 <i>23</i> 201 <i>24</i>	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

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

1. Бала бақпалы В детском саду	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2022-2023			
мектептен			
дәрігері ешқандай			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № 8814 Ауысқан күні: 25.08.2023 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты 25.08.23 Дата	Келген күні: 25.08.2023 Дата прибытия: 	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: МО МП
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: МО МП	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: МО МП
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: 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
2023-2024	Математика және логика	Дүрден
2024-2025	Математика және логика	Дүрден
3	Коркыт жазу	
2025-2026	Математика және логика	Дүрден
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. Табелы 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	Семеханова Майгуи Сетпайбековна
2. Жұмыс орны Место работы	Май МББК.
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	декреттік демалыста
4. Әкесі Отец	Макашшин Айгос Кокенович
5. Жұмыс орны Место работы	А ЖОО "Восток Энергоиндустрия" Крестьянская
7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
8. Мекен-жайы Домашний адрес	Шар қаласы, Ахметов 144

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
	домашний телефон	рабочий телефон
	8708 302 03 19	87083020318

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.

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № М-146 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

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

4. Жынысы Пол <u>қыз</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения <u>10.06.2017</u> ЖСН/ИН <u>5217413</u>
-----------------------------	--	---

7. Туған жері Место рождения <u>Салғы</u>	8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты Свидетельство о рождении <u>5217413</u> дата <u>26.06.2017</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>МАО 1764</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	20 <u>23</u> 20 <u>24</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 30 _____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

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

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

1. Бала бакчалда В детском садике	2. Уйде В домашних условиях	3.	4.
2023-2024			
кабинеттик			
жарык чыгарып			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары Подписи директора
1 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куни: Дата прибытия: 25.08.2023 Буйрыктын № 8814 приказа Ауыскан куни: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата 01.09.23	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] 	4 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куни: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куни: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] МО МП
2 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куни: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куни: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] МО МП	5 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куни: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куни: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] МО МП
3 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куни: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куни: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] МО МП	6 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куни: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куни: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] МО МП

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

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

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

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

1. Анасы Мұратхан Әлім Маманқазықов
Мать

2. Жұмыс орны қаржылық қызмет
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Мұратхан Маманқазықов
Отец

5. Жұмыс орны массовтірім спорт мектебі
Место работы

6. Қызметі, мамандығы бокс таптықтрұсын
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Ала 115/1
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

8 998 344 8066

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

Сыныптан сыныпка көшуі Классе обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2023-2024	Математика және логика	Турсун
2 2024-2025	Математика және логика	Турсун
3	Жеркеле жазу	
4 2025-2026	Математика және логика	Турсун
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № Ж-53 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

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

4. Жынысы Пол <u>ұл</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения ЖСН/ИН <u>4844405</u> дата <u>03.10.16</u>
----------------------------	--	--

7. Туған жері Место рождения <u>Семей</u>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении <u>4844405</u> берілген уақыты Дата <u>03.10.16</u>
--	---

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Периоды 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	Туспі - Поступил в № <u>Ақт. 1988</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>23</u> 20 <u>24</u>	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 БӨЛІНІЗ!
Уқыпты тексеріңіз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде И домашних условиях	3.	4.
2002-2003			
мектептегі			
жауап берген			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 25.08.2013 Бұйрықтың № 8817 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты 01.09.13 Дата		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	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 Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	МО МП	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	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 Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	МО МП

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

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

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

1. Анасы Мать	Сасенова Нартай Беймолдаевна
2. Жұмыс орны Место работы	"Нұрмаса" ауылы
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	сатуші
4. Әкесі Отец	Сейтаманов Ерман Теургаев
5. Жұмыс орны Место работы	ТЭК Қазақстан-Запорожье
7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
8. Мекен-жайы Домашний адрес	Алматы 144

Ата-анасының немесе камкоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	8708 5536890	8708 829 3805
	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
2023-2024	Математика жана логика	Түрлен
2024-2025	Математика және логика	Түрлен
3	Керісін назу	
4 2025-2026	Математика және логика	Түрлен
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 (3х4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орынан 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 (3х4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <i>22-54</i>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
------------------	-----	-----	-----	-----	-----

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

4. Жынысы Пол <i>қыз</i>	5. Ұлты Национальность <i>қазақ</i>	6. Туған күні, айы, жылы <i>01.07.2017</i> Число, месяц, год рождения ИНН <i>170701602248</i>
-----------------------------	--	---

7. Туған жері Место рождения <i>Ақмола облысы</i>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении	Серия № берілген уақыты дата
--	--	------------------------------------

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

Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>Абай мектеп</i> Шығарылды - Выбыл в №	<i>1</i>	201 <i>23</i> 201 <i>24</i>	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201

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

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

1. Бала бакчалда В детском садике	2. Уйде В домашних условиях	3.	4.
2023-2024			
кабинеттик			
жарык чыгарып			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары Подписи директора
1 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну: Дата прибытия: 25.08.2023 Буйрыктын № 88/4 приказа Ауыскан куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата 01.09.23	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] 	4 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] МО МП
2 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] МО МП	5 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] МО МП
3 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] МО МП	6 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген куну: Дата прибытия: 20 Буйрыктын № приказа Ауыскан куну: Дата убытия: 20 Буйрыктын № приказа Уакыты Дата	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] МО МП

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

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

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

1. Анасы Бердібекова Масігір Жұманжолқызы
Мать

2. Жұмыс орны АЖІІ МББЕ, Индустриалка
Место работы

3. Қызметі, мамандығы Индустриалка мұғалім
Должность, специальность

4. Әкесі Бердібеков Жұрман Ахмедович
Отец

5. Жұмыс орны ТОО Салерук
Место работы

7. Қызметі, мамандығы Мастер
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Шар қаласы, Барекс 161
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

8 907 213 6637

домашний телефон

әкесінің-отпа

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

2-18-46

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 МКНОС РК.

Сыныптан сыныпка көшуі Классе обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2023-2024	Математика және логика	Турсун
2 2024-2025	Математика және логика	Турсун
3	Жеркеле жазу	
4 2025-2026	Математика және логика	Турсун
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № 0-74	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
----------	-----	-----	-----	-----	-----

1. Тегі <i>Драбжанова</i> Фамилия		фото	фото
2. Аты <i>Айару</i> Имя		5-8 сынып 5-8 кл.	9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
3. Әкесінің аты <i>Бүратов</i> Отчество			

4. Жынысы <i>Қыз</i> Пол	5. Ұлты <i>қазақ</i> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <i>17.06.2017</i> Число, месяц, год рождения ИНН <i>170627605082</i>
-----------------------------	--	---

7. Туған жері <i>ШҚО</i> Место рождения <i>Бейнеу</i>	8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты Свидетельство о рождении № _____ дата <i>11.09.2017</i>
--	---

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса и 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 № <i>ЖКБ № 1</i> Шығарылды - Выбыл в № _____	<i>1</i>	201 <i>23</i> 20 <i>24</i>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____

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

ИЗАР БОЛИП!
Ураган келтирилет.

Окушы жайында жалпы маалымат Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бакылы В детском саду:	2. Уйде В домашних условиях:	3.	4.
2022-2023 мектептин дээрлик тобу.			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
1 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Буйрактын № 8814 приказа Ауыскан куну: 20 Дата убытия: 20 Буйрактын № приказа Уакыты 01.02.23 Дата		4 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Буйрактын № приказа Ауыскан куну: 20 Дата убытия: 20 Буйрактын № приказа Уакыты Дата	МО МП
2 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Буйрактын № приказа Ауыскан куну: 20 Дата убытия: 20 Буйрактын № приказа Уакыты Дата	МО МП	5 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Буйрактын № приказа Ауыскан куну: 20 Дата убытия: 20 Буйрактын № приказа Уакыты Дата	МО МП
3 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Буйрактын № приказа Ауыскан куну: 20 Дата убытия: 20 Буйрактын № приказа Уакыты Дата	МО МП	6 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Буйрактын № приказа Ауыскан куну: 20 Дата убытия: 20 Буйрактын № приказа Уакыты Дата	МО МП

Сыныптап сыныптық кіндік Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2023-2024	Математика және логика	Түрсын
2 2024-2025	Математика және логика	Түрсын
3	Керемет тау	
4 2025-2026	Математика және логика	Түрсын
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 Бейселебаева Айжан Мұратовна
Мать

2. Жұмыс орны Шарышевск.
Место работы

3. Қызметі, мамандығы Технический Советник
Должность, специальность

4. Әкесі Әисенов Руслан Әрабаевыч
Отец

5. Жұмыс орны Шарышевск. туынсын
Место работы

7. Қызметі, мамандығы туынсын
Должность, специальность

8. Мекен-жайы
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

8 978 615 01 92

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № 7-161 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Тюгталинс
Фамилия

2. Аты Снибат
Имя

3. Әкесінің аты Ермамұрат
Отчество

фото

фото

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Тұған күні, айы, жылы 21.10.2017
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 191021603113

7. Тұған жері Ш. Қ. Селсей
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении № _____ дата 25.10.2017

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>Ақсай 4556</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	20 <u>23</u> 20 <u>24</u>	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

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Абай МББҚ</i>	4.
<i>2022 - 2023</i>		<i>мектептегі</i>	
<i>мектептегі</i>		<i>дәріс</i>	
<i>дәріс</i>		<i>сөздері</i>	

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № <i>2814</i> Уақыты Дата: <i>01.09.23</i>	Директордың қолдары Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: <i>25.08.2023</i> Бұйрықтың № <i>2814</i> Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____	Директордың қолдары Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____	Директордың қолдары Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____	Директордың қолдары Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____	Директордың қолдары Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____	Директордың қолдары Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____

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 Ишантасеева Индира Жумажановна
Мать

2. Жұмыс орны Жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Ахметов 191
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны
87789456702

домашний телефон

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери
жұмыс телефоны

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2023-2024	Математика және логика	
2 2024-2025	Математика және логика	
3	Көркем таза	
4 2025-2026	Математика және логика	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>7-162</u>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
------------------	-----	-----	-----	-----	-----

1. Тері Фамилия <u>Таламиев</u>		фото 5-8 сынып 5-8 кл.	фото 9-11(12) сынып 9-11 (12) кл.
2. Аты Имя <u>Енуар</u>			
3. Әкесінің аты Отчество <u>Ануарович</u>			

4. Жынысы Пол <u>қ</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения <u>10.07.2017ж</u> ЖСНІН:
---------------------------	--	---

7. Туған жері Место рождения <u>Шарқаласи</u>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении <u>6865996</u> Серия № берілген уақыты дата <u>26.06.2017ж</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>Май 455к 1</u> Шығарылды - Выбыл в №		20 <u>23</u> 20 <u>24</u>	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		20 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 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 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 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 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 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 20

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

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Урпакты тастагыңыз.

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 бақсала В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		2022-2023	
		Мектепдегі	
		дәрісін білді	

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: 25.08.2022 Бұйрықтың № 88/11 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата 01.09.25	Директордың қолдары Д.К. Подпись 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	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. МО МП
--	--	---	---

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	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. МО МП	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	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. МО МП
---	---	---	---

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	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. МО МП	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	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. МО МП
---	---	---	---

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

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

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

1. Анасы Азамбаева Диана Сериковна
Мать

2. Жұмыс орны ЖАЙ МБДК, (секретарь) хатшы
Место работы

3. Қызметі, мамандығы хатшы
Должность, специальность

4. Әкесі Ақмешев Ануар Талғатович
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Барыс 144
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны
8778 464 97 21

әкесінің-оты
жұмыс телефоны

анасының-әйгері
жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

2-18-46
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. Астана 20.06.03 г. в МКОС РК.



4 870238 933809

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2023-2024	Математика және логика	Дурсенов
2 2024-2025	Математика және логика	Дурсенов
3	Төркемде жазу	
4 2025-2026	Математика және логика	Дурсенов
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, директорың 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. Табелы 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.

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ОҚУ-АҒАРТУ
МИНИСТРЛІГІ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № 7-163 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Мурзобеков
Фамилия

2. Аты Боржан
Имя

3. Әкесінің аты Бағдатбек
Отчество



фото
5-8 сынып
5-8 кл.

фото
9-11 (12) сынып
9-11 (12) кл.

4. Жынысы е
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 12.10.2016
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 161012505063

7. Туған жері Шеробиней
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 4644468 Серия № 61.10.2016
Свидетельство о рождении берілген уақыты

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>Алғаш, 11550</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>23</u> 20 <u>24</u>
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 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 _____ 20 _____
9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____ 20 _____
10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____ 20 _____
11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____ 20 _____
12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____ 20 _____
13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____ 20 _____
14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____ 20 _____

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

НАЗАР БОЛУҢИЗ!
Уқытыты пәттырыңыз.

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.
2022-2023			
Мектептен			
дәріс оқыды			

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.С. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 88/1 приказа Уақыты Дата 01.09.23	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 25.08.2023 Бұйрықтың № 88/1 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____

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	<u>Амарова Динара Курманбековна</u>	
2. Жұмыс орны Место работы	<u>пенсионер</u>	
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность		
4. Әкесі Отец	<u>Амаров Бағдатбек Курманбекович</u>	
5. Жұмыс орны Место работы	<u>Шар пәлсізіне ұтысерікері</u>	
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	<u>пәлсізіне ұтысерікері</u>	
7. Мекен-жайы Домашний адрес	<u>Шар пәлсізіне Боймепбай 35/1</u>	

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
<u>87027945460</u> домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Классе обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2023-2024	Математика және логика	Бүркен
2024-2025	Математика және логика	Бүркен
3	Тәрбие сағаты	
2025-2026	Математика және логика	Бүркен
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 сақталып);
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, директорының қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается "Личное дело", хранящееся 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.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

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

1. Тегі Шәріпжан
Фамилия

2. Аты Аяла
Имя

3. Әкесінің аты Ермұратов
Отчество

фото

фото

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 01.05.2017
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 170501603417

7. Туған жері ШҚО
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 5217051 дата 10.05.2017

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	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>Ақылдыбей</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>23</u> 20 <u>24</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

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

НАЗАР БОЛҢИЗ!
Үқалаты мәтіндеріңіз.

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 саду	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2022-2023			
Мектептегі дәріс оқыды			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № 8817 Ауысқан күні: 2023 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 2023 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

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 камкоршы жөніндегі жалпы мәлімет. Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Анасы Каммиебаева Назым Ахмедбековна
Мать
2. Жұмыс орны КБЖ - пошта тасушы / АО. ОЗСК - компания
Место работы
3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность
4. Әкесі Каммиебаев Эрнур Шарипханович
Отец
5. Жұмыс орны КБЖ пошта тасушы
Место работы
6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность
7. Мекен-жайы Тәуелсіздік 201
Домашний адрес

Ата-анасының немесе камкоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефон	әкесінің-оты	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	1778 670 9803 рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2023-2024	Математика және логика	Тураев
2024-2025	Математика және логика	Тураев
3	Қорқым тауы	
2023-2026	Математика және логика	Тураев
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", хранящее 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.