

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № *T-153* 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тері *Токтамыс*
Фамилия



фото

фото

2. Аты *Тамсерхан*
Имя

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

3. Әкесінің аты *Ерматұев*
Отчество

4. Жынысы
Пол *ұр*

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы *04.11.2015*
Число, месяц, год рождения
ИНН

7. Туған жері *ШҚО*
Место рождения *Семей*

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении Серия №
4624425 Берілген уақыты
дата *16.11.2015*

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 № <i>100</i> <i>31.08.22</i> Шығарылды - Выбыл в № _____		<i>1</i> 20 <i>22</i> 20 <i>23</i>
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

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

НАЗАР БӨЛІНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

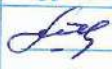
ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақнада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2021-2022 мектептен дәрісін тоқ			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Л. Келген күні: Дата прибытия: 31.08 2022 Бұйрықтың № 100 приказа Д.К. П.Л. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Л. Уақыты Дата	Д.К. П.Л. 	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Л. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Л. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Л. Уақыты Дата	Д.К. П.Л. МО МП
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Л. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Л. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Л. Уақыты Дата	Д.К. П.Л. МО МП	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Л. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Л. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Л. Уақыты Дата	Д.К. П.Л. МО МП
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Л. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Л. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Л. Уақыты Дата	Д.К. П.Л. МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Л. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Л. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Л. Уақыты Дата	Д.К. П.Л. МО МП

Сыныптан сыныпқа қошу Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-2023	Математика және логика	
2 2023-2024	Математика және логика	
3 2024-2025	Қоркым тауы Математика және логика	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 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 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 Имангамиева Индира Нұрмақановна
Мать

2. Жұмыс орны
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Акерев к 131/2
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен- -жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № *Ж-155* 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия *Мәжірбергенова*

2. Аты
Имя *Әдина*

3. Әкесінің аты
Отчество *Серікқұзы*



фото

5-8 сынып
5-8 кл.

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол *қыз*

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы *14.01.2016*
Число, месяц, год рождения
ИНН *160114603636*

7. Туған жері *ШҚО*
Место рождения *Семей қаласы*

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении Серия №
5217382 Берілген уақыты
дата *10.08.2017*

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>Абай МББК</i> Шығарылды - Выбыл в № _____	<i>1</i>	<i>2022</i> 20__
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__

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

НАЗАР БӨЛҮНҮЗ!
Ұқыпты жазыңыз.

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 В домашних условиях	3.	4.
2021-2022 лекциялар 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 Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 25.08 2022 Бұйрықтың № 86 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 12.09 2022 Бұйрықтың № 89 приказа Уақыты Дата	Д.К. [Signature] П.Л. [Signature]	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. [Signature] П.Л. [Signature]
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 12.09 2022 Бұйрықтың № 116 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. [Signature] П.Л. [Signature]	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. [Signature] П.Л. [Signature]
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. [Signature] П.Л. [Signature]	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. [Signature] П.Л. [Signature]

Сыныптан сыныпқа көшу Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-2023	Математика және логика	
2 2023-2024	Математика және логика коркөмі тағу	
3 2024-2025	Математика және логика	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынын 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 Башенова Айнура Имановна
Мать

2. Жұмыс орны исушысыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Тамырбергенов Серик Тамырбергенович
Отец

5. Жұмыс орны ВЖДО тәміржол
Место работы

6. Қызметі, мамандығы қызметші
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Шар қаласы Байсейитов көшесі 2 үй
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
<u>84781455748</u>	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

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

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

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

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № C-177 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Семешаков
Фамилия



фото

фото

2. Аты Исмаил
Имя

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

3. Әкесінің аты Қайратович
Отчество

4. Жынысы
Пол қал

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 31.08.2016
Число, месяц, год рождения
ИИН

7. Туған жері ШҚО
Место рождения Семей

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № 6866429
Свидетельство о рождении
Берілген уақыты
дата 02.09.2016

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	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсеті - Поступил в № <u>100 31.08.22</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>22</u> 20 <u>23</u>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____

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

Құжаттың дайындалуы мен оқушының атымен сәйкестендірілуі қамтамасыз етіледі. ҚР Ақпарат және қоғамдық қатынастар министрлігінің Ақпарат және қоғамдық қатынастар департаментінің Ақпарат және қоғамдық қатынастар бөлімі.
Информация туралы ақпарат: Қазақстан Республикасының Ақпарат және қоғамдық қатынастар министрлігінің Ақпарат және қоғамдық қатынастар бөлімі.
Құжаттың дайындалуы мен оқушының атымен сәйкестендірілуі қамтамасыз етіледі. ҚР Ақпарат және қоғамдық қатынастар министрлігінің Ақпарат және қоғамдық қатынастар департаментінің Ақпарат және қоғамдық қатынастар бөлімі.
Информация туралы ақпарат: Қазақстан Республикасының Ақпарат және қоғамдық қатынастар министрлігінің Ақпарат және қоғамдық қатынастар бөлімі.

СМ: серия А.Г.
20-00-00
20-10-11

НАЗАР БОЛҒИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

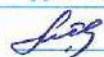
1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2022-2022 мектептен дәрісхана мен			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С. Ауысқан күні: 31.08 2022 Бұйрықтың № 100 приказа Ауысқан күні: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. 	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. МО МП

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

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

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-2023	Математика және логика	
2 2023-2024	Математика және логика	
3 2024-2025	корсеті тағу Математика және логика	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы *Трайсбаева Теурисе*
Мать

2. Жұмыс орны *перевосоз*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі *Сеймханов Қайрат*
Отец

5. Жұмыс орны *Дено*
Место работы

6. Қызметі, мамандығы *пом. машиниста*
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *Шар қ. Амангелді 142*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

2-19-86

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

87473026383

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

87076690872

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № *Н-51* 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі *Курмыбек*
Фамилия



фото

фото

2. Аты *Куртжігіт*
Имя

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

3. Әкесінің аты *Мәрісәткерев*
Отчество

4. Жынысы *Ұр*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы *16.01.2016*
Число, месяц, год рождения
ИНН

7. Туған жері *ШҚО шар*
Место рождения *қаласы*

8. Туу туралы куәлік № *4624082* Серия № _____
Свидетельство о рождении
Берілген уақыты
дата *2016.10.01*

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 № <i>100</i> <i>31.08.22</i> Шығарылды - Выбыл в № _____		<i>2022</i> <i>2023</i>
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__

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

НАЗАР БОЛҮНҮЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2021-2022 ж			
лекциялар			
жазғырғыш тобы			

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 Д.С. Аманжол Рысқали Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 31.08 2022 Бұйрықтың № 100 приказа Д.С. 7. Dzhif Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.С. П.Д.	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.С. П.Д. Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.С. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.С. П.Д.

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-2023 ж	Математика және логика	
2 2023-2024	Математика және логика	
3 2024-2025	Қоркым тауы Математика және логика	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в 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 Ниязбек Раушан Галымбекқызы
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Бисадилов Марсеев Нуримбекович
Отец

5. Жұмыс орны ц.м. завод
Место работы

6. Қызметі, мамандығы дәнекерлеуші
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Варена 157
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

8705 50 96 88

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <i>М-111</i>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
------------------	-----	-----	-----	-----	-----

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

4. Жынысы Пол <i>қыз</i>	5. Ұлты <i>қазақ</i> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <i>13.01.2016</i> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИН <i>160113603773</i>
-----------------------------	--	--

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	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>100</i> <i>31.08.22</i> Шығарылды - Выбыл в №	<i>1</i>	<i>2022</i> <i>2023</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

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2021-2022 мектептегі дәйресіне тоқ			

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары Д.К. П.Д. Подпись директора _____ Келген күні: Дата прибытия: 31.08.2022 Бұйрықтың № 100 приказа _____ Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары Д.К. П.Д. Подпись директора _____ Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары Д.К. П.Д. Подпись директора _____ Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары Д.К. П.Д. Подпись директора _____ Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары Д.К. П.Д. Подпись директора _____ Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары Д.К. П.Д. Подпись директора _____ Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-2023	Математика және логика	[Signature]
2 2023-2024	Математика және логика Коржым еңбек	[Signature]
3 2024-2025	Математика және логика	[Signature]
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен “шығарылды” деген жазба түсірілген, күні, директордың 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.

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 *Мусабаева Мерездүз Бағдатбековна*
Мать

2. Жұмыс орны *мұғалым*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі *Мусабаев Мерхат Мұсаметжанович*
Отец

5. Жұмыс орны *мектеп жетекшісі*
Место работы

7. Қызметі, мамандығы *мұғалым*
Должность, специальность

8. Мекен-жайы *Маймыбай 45/1*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87472446219
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.

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <i>К-943</i>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

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

4. Жынысы Пол <i>қыз</i>	5. Ұлты Национальность <i>қазақ</i>	6. Туған күні, айы, жылы <i>21.01.2016</i> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИИН <i>160121604735</i>
-----------------------------	--	---

7. Туған жері Место рождения <i>Семей қаласы</i>	8. Туу туралы куәлік № <i>4643577</i> Свидетельство о рождении Серия № _____ берілген уақыты Дата <i>16.02.2016</i>
---	--

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

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

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

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Т.Т. Караман</i> <i>отырықшы</i> <i>орта мектебі "Ж.М.М</i> <i>досарының мол</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <i>01.09.2022</i> Бұйрықтың № <i>1</i> приказа <i>Досар</i> Ауысқан күні: Дата убытия: <i>01.09.2024</i> Бұйрықтың № <i>230</i> приказа Уақыты Дата	Д.К. <i>Досар</i> П.Д.	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д.
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <i>01.09.2024</i> Бұйрықтың № <i>68</i> приказа <i>Досар</i> Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата <i>01.09.2024</i>	Д.К. <i>Досар</i> П.Д.	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д.
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д.	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д.

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
2022-2023	Математика және логика	
2023-2024	Математика және логика	
2024-2025	Қоркым тауы Математика және логика	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

1. Анасы
Мать

Камешова Милана
Виситовна.

2. Жұмыс орны
Место работы

жұмыссыз

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

Камешов Даурен

5. Жұмыс орны
Место работы

жұмыссыз

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Темірханов 14

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

87081441944

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № *К-126* 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі *Кенжетасева*
Фамилия

2. Аты *Айшабиби*
Имя

3. Әкесінің аты *Қайратқызы*
Отчество



фото

фото

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол *қыз*

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы *30.08.2016*
Число, месяц, год рождения
ИНН *160830604096*

7. Туған жері *ШҚО*
Место рождения *Семей*

8. Туу туралы куәлік № *4*
Свидетельство о рождении Серия № *4644313*

Берілген уақыты
дата *08.09.2015*

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп -школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>100 31.08.22</i> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <i>22</i> 20 <i>23</i>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____

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

НАЗАР БӨЛҮНІЗ!
Уқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2021-2022 мектептегі дайындық тобы			

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: 31.08.2022 Бұйрықтың № 100 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-2023	Математика және логика	
2 2023-2024	Математика және логика	
3 2024-2025	Корисем тағу Математика және логика	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы *Кенжетасба Демдіра Миржапановна*
Мать

2. Жұмыс орны *искусств*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі *Кенжетасов Қайрат Жаулетович*
Отец

5. Жұмыс орны *ВКО Транс*
Место работы

6. Қызметі, мамандығы *директор*
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *Аманжолді 59*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны
87085536948

домашний телефон

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери
жұмыс телефоны

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

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

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

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

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ



ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА(ЦЫ)

1	Nb _____	2	Nb _____	3	Nb _____	4	Nb _____	5	Nb _____	6	Nb _____
---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------

1. Тері *Исаяв*
Фамилия

2. Аты Имя Нияз

3. Әкесінің аты *Жасымұлы*
Отчество



фото

5-8 сынып
5-8 кл.

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол *үйе*

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 19.10.2016
Число, месяц, год рождения
ИИН 161019502860

7. Туган жері
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ Берілген уақыты
Свидетельство о рождении _____ 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-нын класс	Оку жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы-нын класс	Оку жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>100 31.08.22</u> <u>1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>22</u> 20 <u>23</u>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

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

НАЗАР БӨЛІНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2021-2022 лекциялардан дәрісханасы			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С. Ауысқан күні: 17.08 2023 Бұйрықтың № 89 приказа Уақыты Дата	Келген күні: 31.08 2022 Дата прибытия: Бұйрықтың № 100 приказа А.С. Ауысқан күні: 17.08 2023 Дата убытия: Бұйрықтың № 89 приказа Бейс	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С. Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа А.С. Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С. Ауысқан күні: 28.10 2024 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № 555 приказа А.С. Ауысқан күні: 28.10 2024 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С. Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа А.С. Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С. Ауысқан күні: 28.10 2024 Дата убытия: Бұйрықтың № 141 приказа Бейс А.С. Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 28.10 2024 Дата прибытия: Бұйрықтың № 141 приказа Бейс А.С. Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С. Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа А.С. Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-2023	Математика және логика	
2 2023-2024	Математика және логика қоржым жазу	
3 2024-2025	Математика және логика	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы Исаева Инжар Млеубекқызы
Мать

2. Жұмыс орны
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Исаев Маман Александрович
Отец

5. Жұмыс орны МҚО, «Қазақстан»
Место работы

6. Қызметі, мамандығы оператор телерадиотехнического оборудования
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Шарқаласын Жабаңбай 99/6
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

8778 413 5359

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <i>ЖС-70</i>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
------------------	-----	-----	-----	-----	-----

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

4. Жынысы Пол <i>қыз</i>	5. Ұлты <i>қазақ</i> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <i>21.09.2015 ж.</i> Число, месяц, год рождения ИИН <i>150921601996</i>
-----------------------------	--	--

7. Туған жері <i>Аягөз қ.</i> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении <i>4623444</i> Серия № берілген уақыты <i>29.09.2015</i> 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>100 31.08.22</i> Шығарылды - Выбыл в №		2022 2023	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201

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

НАЗАР БОЛҮНҮЗ!
Уқыты 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 бақшата В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2021-2022			
лекстематика			
дайрылыс тобы			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С. Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 31.08.2022 Бұйрықтың № 100 приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	Д.К. П.Д. МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 05.11.2024 Бұйрықтың № 82 приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 18.08.25 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	Д.К. П.Д. МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 19.09.2025 Бұйрықтың № 270 приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	Д.К. П.Д. МО МП

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-2023	Математика және логика	
2 2022-2023	Математика және логика көрсетілуі	
3 2023-2024	Математика және логика	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

1. Анасы *Култанбекова Тулсын Есентаевна*
Мать _____
2. Жұмыс орны _____
Место работы _____
3. Қызметі, мамандығы *қамқоршы медресет үйі, Жеміс*
Должность, специальность _____

4. Әкесі _____
Отец _____
5. Жұмыс орны _____
Место работы _____
7. Қызметі, мамандығы _____
Должность, специальность _____

8. Мекен-жайы *Аманжолді 196*
Домашний адрес _____

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
<i>87452265290</i>	рабочий телефон	рабочий телефон
домашний 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 № Д-30 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Даулетбекова
Фамилия



фото

фото

2. Аты Айару
Имя

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

3. Әкесінің аты Бейбетовна
Отчество

4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Тұған күні, айы, жылы 04.02.2016
Число, месяц, год рождения
ИНН _____

7. Тұған жері ШҚО
Место рождения Семей

8. Туу туралы куәлік № _____
Свидетельство о рождении _____
Серия № _____
4624747

Берілген уақыты
дата 09.02.2016

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	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>100</u> <u>31.08.22</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	<u>2022</u> <u>2023</u>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>

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

НАЗАР БӨЛҮНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет

Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

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

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 А.С. Ауысқан күні: 31.08 2022 Дата прибытия: 31.08 2022 Бұйрықтың № 100 приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. 	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 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 Ауысқан күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. МО МП	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 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 Ауысқан күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Д. МО МП

Сыныптан сыныпқа көшу Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1. 2022-2023	Математика және логика	
2. 2023-2024	Математика және логика Көркем оқыту	
3. 2024-2025	Математика және логика	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. Дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақтанады.)
6. Әр сыныптағы үлгерім 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 қолы және мөрі қойылған «Жеке іс қағазы» беріледі.

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы /Мать *Нұрсұнова Саидакәт Нұрмашевна*

2. Жұмыс орны /Место работы *неұмыссыз*

3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность

4. Әкесі /Отец *Матиев Бейбет Даулетбекович*

5. Жұмыс орны /Место работы *Семей Тіране тәше көле*

6. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность *участок бастығы*

7. Мекен-жайы /Домашний адрес *Қабанбай 157*

Ата-анасының немесе камқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
<i>87077875401</i>	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № 8-119 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Бохбашев
Фамилия



фото

фото

2. Аты Жеер
Имя

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

3. Әкесінің аты Серіксерев
Отчество

4. Жынысы
Пол Ұл

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Тұған күні, айы, жылы 08.06.2016
Число, месяц, год рождения
ИНН 160608504359

7. Тұған жері ШҚО
Место рождения Сығей

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении 4644032 Серия №

Берілген уақыты
дата 17.06.2016

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	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>100 31.08.22</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	<u>2022</u> <u>2023</u>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>

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

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2021-2022			
мектептегі			
дайындық тобы			

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 А.С. Аттестация Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 31.08.2022 Бұйрықтың № 100 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1. 2021-2023 ж.	Математика және логика	
2. 2023-2024	Математика және логика	
3. 2024-2025	Қоржым тағу Математика және логика	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. Дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақтанады.)
6. Әр сыныптағы үлгерім 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 қолы және мөрі қойылған «Жеке іс қағазы» беріледі.

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы Бохбалина Айжан Қурмангазықызы
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Бохбалин Серик Мейрамжанович
Отец

5. Жұмыс орны ТОО "Максим" Қазақстан"
Место работы

6. Қызметі, мамандығы қаймақ меңгерушісі
Должность, специальность

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Ата-анасының немесе камқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны
8702 891 03 89

домашний телефон

әкесінің-отпа

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен- -жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № *т-153* 2 № 3 № 4 № 5 № 6 №

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

4. Жынысы <i>қыз</i> Пол	5. Ұлты <i>қазақ</i> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <i>11.09.2016</i> Число, месяц, год рождения ИНН <i>160911 600251</i>
-----------------------------	--	--

7. Туған жері <i>ШҚО Семей</i> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № <i>5208598</i> Свидетельство о рождении	Серия № Берілген уақыты дата <i>13.09.2016</i>
--	---	--

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>100 3108.22</i> <i>1</i> Шығарылды - Выбыл в №		20 <i>22</i> 20 <i>23</i>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20

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

Құжаттың автентикалық нұсқасы Қазақ патент, құқық қорғау агенттігінің тіркеуі № 25115; 15.04.05 ж.
Авторлық құқық қорғау агенттігінің тіркеуі № 25115; 15.04.05 ж.
Мемлекеттік баспа және полиграфиялық кәсіпорнының тіркеуі № 25115; 15.04.05 ж.
Нәтижелерін тексерушінің қолы мен қолжазбасының тіркеуі № 25115; 15.04.05 ж.
Тексерушінің қолы мен қолжазбасының тіркеуі № 25115; 15.04.05 ж.

Ақпарат А.С.
276-65-79
28, 15-11

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

- | 1. Бала бакшад
В детском садике | 2. Уйде
В домашних условиях | 3. | 4. |
|------------------------------------|--------------------------------|----|----|
| 2021-2022 | | | |
| лекторлардан | | | |
| дайресида тоби | | | |

- | Медкарта туралы
О медкарте | Директордың колдары <small>Д.К.</small>
Подпись директора <small>П.Д.</small> |
|---|--|
| <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px;">1</div> <p>Медкартасын
кабылдаушы-
ның қолы
Подпись
принявшей
медкарту</p> <p><i>А.С.</i></p> <p><i>А.С. Аманжол</i></p> <p style="text-align: center;"><small>Аты-жөні
Фамилия</small></p> <p>Уақыты
Дата</p> | <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px;">4</div> <p>Медкартасын
кабылдаушы-
ның қолы
Подпись
принявшей
медкарту</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><small>Аты-жөні
Фамилия</small></p> <p>Уақыты
Дата</p> |
| <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">31.08 2022</p> <p>Бұйрықтың
№ 100
приказа</p> <p><i>А.С. Аманжол</i></p> <p style="text-align: center;"><small>Д.К. П.Д.</small></p> <p>Ауысқан күні:
Дата убытия:</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p style="text-align: center;"><small>Д.К. П.Д.</small></p> | <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p style="text-align: center;"><small>Д.К. П.Д.</small></p> <p>Ауысқан күні:
Дата убытия:</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p style="text-align: center;"><small>Д.К. П.Д.</small></p> |

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.
2 Медкартасын кабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	5 Медкартасын кабылдаушы- ның қолы Подпись* принявшей медкарту _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары д.к. Подписи директора п.д.
3 Медкартасын кабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	MO MT Келген күні: Дата прибытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ д.к. п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ д.к. п.д.

Сыныптан сыныпқа көшу Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-2023	Математика және логика	
2 2023-2024	Математика және логика	
3 2024-2025	Қоржым тағу	
	Математикалық логика	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орыпбасары 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	Дәуленова Жангүл Дәуленқызы
2. Жұмыс орны Место работы	жұмыссыз
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	Айманжан Канат Дурманович
5. Жұмыс орны Место работы	РРП "Беркут"
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	электрик
7. Мекен-жайы Домашний адрес	Ауезов 24

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
874475226988		
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

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

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

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