

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА(ЦЫ)

ЖЕКЕ ІС ҚАЗАБЫ

1. № <u>154</u>	2. № _____	3. № _____	4. № _____	5. № _____	6. № _____
-----------------	------------	------------	------------	------------	------------

1. Тегі Адилгазиева
Фамилия

2. Аты Имя *Жарини*

3. Әкесінің аты Отчество Азизовна

4. Жынысы *қыз*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 20.10.2016
Число, месяц, год рождения
ИИН 161020602435

7. Туган жері *ШКО-Семет*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении

Серия №
4644480

Берілген уақыты
дата 25.10.2016

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы-нып класс	Оку жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>100, 31.08.2.1</u>		20 <u>22</u> 20 <u>83</u>
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

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.
2020-2021 ж			
Мектептегі			
дәріс оқуға			

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: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 100 приказа Уақыты Дата 31.08.2022	Келген күні: Дата прибытия: 31-08-22 Бұйрықтың № 100 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

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: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

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

Сыныптан сыныпка 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 2022-23	Математика және логика	OK
2 2023-24	Математика және логика	OK
3 2023-24	Рәсімде назу	OK
4 2024-2025	Математика және логика	OK
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы Абыханова Жанарма Токмасалиевна
Мать

2. Жұмыс орны Абай ат МББЖ
Место работы

3. Қызметі, мамандығы Ғазау тілі және Әбсет мұғалімі
Должность, специальность

4. Әкесі Құдбаев Азиз Адилязович
Отец

5. Жұмыс орны Спец сервис
Место работы

6. Қызметі, мамандығы құрғаныс, электромонт
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Ахерова 3
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

8702 313 1366
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**



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА(ЦЫ)

1. № <i>ж-72</i>		2. № _____	3. № _____	4. № _____	5. № _____	6. № _____
1. Teri Фамилия	<i>Жеңісұлы</i>				фото	фото
2. Аты Имя	<i>Нұрлан</i>				5-8 сынып 5-8 кл.	9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
3. Әкесінің аты Отчество						
4. Жынысы Пол	<i>ұл</i>	5. Ұлты Национальность	<i>қазақ</i>			
6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения	<i>16.08.2015</i>					
7. Туған жері Место рождения	<i>Шығо</i>		8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении	Серия № <i>4610712</i>	Берілген уақыты дата <i>21.08.2015</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	Оку жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оку жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>100. 31.08.22</u>	1	20 <u>22</u> 20 <u>23</u>	1	Келді - Прибыл из Окиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
2	Келді - Прибыл из Окиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	2	Келді - Прибыл из Окиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из Окиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	3	Келді - Прибыл из Окиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из Окиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	4	Келді - Прибыл из Окиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из Окиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	5	Келді - Прибыл из Окиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из Окиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	6	Келді - Прибыл из Окиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из Окиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	7	Келді - Прибыл из Окиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

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

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2021-2022 ж. Мектептегі дәрісханаға			

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкارتасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 100 приказа Уақыты Дата 31.08.2022	Директордың қолдары Д.К. П.Д. Подписи директора Келген күні: Дата прибытия: 31.08.2022 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 100 приказа Уақыты Дата 31.08.2022	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. Подписи директора Келген күні: Дата прибытия: 20 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. Подписи директора Келген күні: Дата прибытия: 20 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. Подписи директора Келген күні: Дата прибытия: 20 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. Подписи директора Келген күні: Дата прибытия: 20 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. Подписи директора Келген күні: Дата прибытия: 20 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	Мүғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-23	Математика және логика	Осн
2 2023-24	Математика және логика	Осн
3 2023-24	Қоржым жазу	Осн
4 2024-2025	Математика және логика	Осн
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;

7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

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

1. Анасы Нұраси Түлім Оразбеков
Мать

2. Жұмыс орны Жарма колледжі
Место работы

3. Қызметі, мамандығы Психолог
Должность, специальность

4. Әкесі Буканов Жәніс Ержанович
Отец

5. Жұмыс орны УО Нурали
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Менеров 147
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	8707 129 2061 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 тол» 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 № 3-15 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Зарыкович
Фамилия

2. Аты Молдір
Имя

3. Әкесінің аты
Отчество



фото
5-8 сынып
5-8 кл.

фото
9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 13.02.2016
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 160212601494

7. Туған жері Ш.Ф.О.
Место рождения Жарма, Шар

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 4643625 дата 16.02.2016

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
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>100. Ж.О.Ш. 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>21</u> 20 <u>22</u>
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__

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

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.
2001-2022			
Мектептен			
сәуірдегі			

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
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С. Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 31.08.2022 Бұйрықтың № 100 приказа А.С. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа А.С.
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа А.С. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа А.С.
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа А.С. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа А.С.
4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа А.С. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа А.С.
5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа А.С. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа А.С.
6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа А.С. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа А.С.

12.

Сыныптан
сыныппа көшуі
Класс обучения
по годам

Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар
Сведения об изучении факультативных курсов

Мұғалімнің,
сынып
жетекшісінің
колы
Подпись учителя,
классного
руководителя

1 2022-23	Математика және логика	Осн
2 2023-24	Математика және логика	Осн
3 2023-24	Тәрбие сағаты	Осн
4 2024-2025	Математика және логика	Осн
5		
6		
7		
8		
9		
10		

О личном деле учащихся (ЛДУ)

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

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-мектептен “шығарылды” деген

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

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 Исусупова Аягуль Тасатовна

2. Жұмыс орны Место работы Жай ат МББК

3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность Физика пәні мұғалімі

4. Әкесі Отец Саманов Зарархан Арманбаевич

5. Жұмыс орны Место работы "Qazaq oil"

7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность оператор

8. Мекен-жайы Домашний адрес Тұрбаидық 165

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары	
	Әкесінің-отца жұмыс телефоны	Анасының-матери жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	8778 992 7070 рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>C-180</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
1. Тегі Фамилия <u>Сысбатырза</u>			фото		фото
2. Аты Имя <u>Айлин</u>			5-8 сынып 5-8 кл.		9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
3. Әкесінің аты Отчество _____					
4. Жынысы Пол <u>қыз</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы <u>06.05.2016</u> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИИН <u>160506002484</u>			
7. Туған жері Место рождения <u>Ш.Қ.О. Семей</u>	8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты Свидетельство о рождении <u>8420234</u> дата <u>17.04.19</u>				
9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы. Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.					

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>100.31.08.22</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	<u>2022</u> <u>2023</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>

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

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

1. Бала бақпала В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
БББ - ББББББ			
Мектептегі			
қазырағы			

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 прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Уақыты Дата 31.08.2022	Директордың қолдары Д.К. П.Д. Подписи директора Келген күні: Дата прибытия: 31.08.2022 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Уақыты Дата 31.08.2022	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. П.Д. Подписи директора Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Уақыты Дата
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. П.Д. Подписи директора Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. П.Д. Подписи директора Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Уақыты Дата
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. П.Д. Подписи директора Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. П.Д. Подписи директора Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. 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 2022-23	Математика және логика	ок
2 2023-24	Математика және логика	ок
3 2023-24	Қорық нау	ок
4 2024-2025	Математика және логика	ок
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

1. Анасы /Мать/ Нурасов Түлпур Оразбекұлы

2. Жұмыс орны /Место работы/ мұқимсіз

3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/

4. Әкесі /Отец/ Нурасов Салып Нурматович

5. Жұмыс орны /Место работы/ Астана қаласы

7. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/ құрметсіз

8. Мекен-жайы /Домашний адрес/ Астана қаласы 190

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	82071497234
		рабочий телефон

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 М 13.01.03 ж. №19 бұйырығымен бекітілген, №5 сымша бойынша әзірленген.

06.03 ж. Астана қаласында өткен “Дөңгелек стол”

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”.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>Б-99</u>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
-----------------	-----	-----	-----	-----	-----

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

4. Жынысы Пол <u>ұр</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы <u>24.12.2015</u> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИИН <u>151224503444</u>
----------------------------	--	---

7. Туған жері Место рождения <u>Шығо</u> <u>Келсеі</u>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении <u>4624613</u> Серия № берілген уақыты дата <u>06.01.2016</u>
--	--

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>100. Ж.О.Р.22</u> Шығарылды - Выбыл в №	<u>1</u>	20 <u>22</u> 20 <u>23</u>	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № <u>Жайық. МБТК</u> Шығарылды - Выбыл в № <u>209.</u>	<u>35</u>	201__ 201 <u>25</u>	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201__ 201__

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

10. 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 ж			
Математика			
Әдебиет			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1	Келген күні: Дата прибытия: 21-08-20 22	4	Келген күні: Дата прибытия: 20
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы	Бұйрықтың № 100	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы	Бұйрықтың №
Подпись принявшей медкарту	приказа [Д.К.] [П.Д.]	Подпись принявшей медкарту	приказа [Д.К.] [П.Д.]
А.С.	Ауысқан күні: Дата убытия: 20	Ауысқан күні: Дата убытия: 20	Ауысқан күні: Дата убытия: 20
Аты-жөні Фамилия	Бұйрықтың №	Аты-жөні Фамилия	Бұйрықтың №
Уақыты Дата	приказа [Д.К.] [П.Д.]	Уақыты Дата	приказа [Д.К.] [П.Д.]

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	(12.) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-23	Математика және логика	Ос
2 2023-24	Математика және логика	Ос
3 2023-24	Жермен жазу	Ос
4 2024-2025	Математика және логика	Ос
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 Малдоғалиева Гүлнарға Нұрмолдасовна
Мать

2. Жұмыс орны Абай ат АБК
Место работы

3. Қызметі, мамандығы аспазшы қосымшасы
Должность, специальность

4. Әкесі Ахметбеков Айдан Қасымович
Отец

5. Жұмыс орны ТОО "Локалтив"
Место работы

7. Қызметі, мамандығы нұсқаушы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Тобалбай 14
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	8 347 4224086 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.

КАЗАХСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № <u>Ж-71</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____	
1. Тегі Фамилия <u>Жамайт</u>			фото		фото	
2. Аты Имя <u>Жамалжан</u>			5-8 сынып 5-8 кл.		9-11(12) сынып 9-11(12) кл.	
3. Әкесінің аты Отчество <u>Жамалжанов</u>						
4. Жынысы Пол <u>қыз</u>			5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>		6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения <u>29.02.2016</u> ИНН <u>160229002037</u>	
7. Туған жері Место рождения <u>Ш.Ф.О. Семей</u>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении <u>4643669</u>		Серия № <u>4643669</u>		Берілген уақыты дата <u>11.05.2016</u>	

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы-нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы-нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>100. Ж.О.Р.Ж</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 _____

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			
Метеланди			
дирмаз тоба			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Д.К. Подписи директора П.Д.
1 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту <i>А.С.</i> <i>Ахметжанова</i> Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: <i>31.08.2022</i> Бұйрықтың № <i>100</i> приказа <i>Бесер</i> Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.	4 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту _____ Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.

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

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

Сыныптан
сыныпқа көшуі
Класс обучения
по годам

Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар
Сведения об изучении факультативных курсов

Мұғалімнің,
сынып
жетекшісінің
қолы
Подпись учителя,
классного
руководителя

1 2022-23	Математика және логика	Ош
2 2023-24	Математика және логика	Ош
3 2024-2025	Математика және логика	Ош
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 (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 Бейсембаева Галия Абталимовна
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Бейсембаев Жаңғас Жаңағалиұлы
Отец

5. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Ақмола облысы 188
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	<u>87473502705</u> рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>C-192</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
1. Тегі Фамилия <u>Сағалдық</u>			фото		фото
2. Аты Имя <u>Синтеу</u>			5-8 сынып 5-8 кл.		9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
3. Әкесінің аты Отчество <u>Бауыржанұлы</u>					
4. Жынысы Пол <u>Мен</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, ЖСН <u>01.05.2016</u> Дата рождения, ИИН <u>160501604106</u>			
7. Туған жері Место рождения _____	8. Туу туралы куәлік № _____ Свидетельство о рождении		Серия № _____	берілген уақыты дата _____	

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

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

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. <i>Дәстүрлі мектеп</i> <i>Термен аудан</i> <i>досырық</i>	4. <i>Д. Карелин</i> <i>ағамның ежа</i> <i>мектебі</i>

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың колдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>01.09.2023</i> Бұйрықтың № <i>113</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>03.11.2023</i> Бұйрықтың № _____ приказа Аты-жөні Фамилия [М.О. М.П.]	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың колдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Аты-жөні Фамилия [М.О. М.П.]
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың колдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: <i>03.11.2023</i> Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № <i>113</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Аты-жөні Фамилия [М.О. М.П.]	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың колдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Аты-жөні Фамилия [М.О. М.П.]
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың колдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Аты-жөні Фамилия [М.О. М.П.]	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың колдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Аты-жөні Фамилия [М.О. М.П.]

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	(14.) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1		
2 2023-24	Математика не логика	ас
3 2023-24	Жарнам жазу	ас
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады,

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (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 нәтижеері.

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 посл окончания школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

1. Анасы Бейсембаева Асем Сермазиевна
Мать

2. Жұмыс орны ТОО "Petro Retail", АЗС Qazaq Oil
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Жульбаев Бауржан Солындыкович
Отесі

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы
Домашний адрес Жузевова, 16

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей и опекунов

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

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

[illegible]

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № Ж-73 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Мендісұлы
Фамилия

2. Аты Журай
Имя

3. Әкесінің аты
Отчество



фото

5-8 сынып
5-8 кл.

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 16.08.2015
Число, месяц, год рождения
ИИН

7. Туған жері Шығо
Место рождения Семей

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении Серия №
4610711 Берілген уақыты
Дата 21.08.2015

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 № <u>100.31.08.22</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	<u>20 22</u> <u>20 23</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>

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.
2004-2012 ж Мектепте Әдебиет, матем.			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]
1 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту А.С. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 100 приказа Уақыты Дата 31.08.2022	Келген күні: Дата прибытия: 31.08.2022 	4 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

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

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

Сыныптан сыныпқа қошу Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүгалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-23	Математика және логика	оск
2 2023-24	Математика және логика	оск
3 2023-24	Қорық жазу	оск
4 2024-2025	Математика және логика	оск
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 мөрi 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 /Мать/ Нураси Тул Оразбекури

2. Жұмыс орны /Место работы/ Жарма комеджи

3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/ психолог

4. Әкесі /Отец/ Буршов Мерзіс Ержанович

5. Жұмыс орны /Место работы/ УФ Курал

6. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/

7. Мекен-жайы /Домашний адрес/ Масаров 147

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны домашний телефон	әкесінің-отца жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
	рабочий телефон	рабочий телефон
		<u>8707 189 2001</u>

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 № A-155 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Амбеков
Фамилия



фото

фото

2. Аты Аидшер
Имя

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

3. Әкесінің аты Мұратбекұлы
Отчество

4. Жынысы қ
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Тұған күні, айы, жылы 26.06.2015
Число, месяц, год рождения
ИНН 150626502954

7. Тұған жері ШҚО
Место рождения Семей

8. Туу туралы куәлік № _____
Свидетельство о рождении
Серия № _____
4610560

Берілген уақыты
дата 08.06.2016

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. Ш.О.Ш</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	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 ____

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.
2021-2022 ж Мектептегі дәріс оқу			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту Д.С. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата 31.08.2022	Келген күні: Дата прибытия: 31.08.2022 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	4 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-23	Математика және логика	OK
2 2023-24	Математика және логика	OK
3 2023-24	Тәрбие сағаты	OK
4 2024-2025	Математика және логика	OK
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы Амбенкова Хурмат
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Амбенков Муратбек
Отец

5. Жұмыс орны Мол шаруашылық
Место работы

6. Қызметі, мамандығы молшы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Амеров 18712
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	8747 2062 514 рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен- -жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

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

1. Тегі Дулат
Фамилия



фото
5-8 сынып
5-8 кл.

фото
9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

2. Аты Еркебұлан
Имя

3. Әкесінің аты Ариурия
Отчество

4. Жынысы ұл
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Тұған күні, айы, жылы 27.09.2016
Число, месяц, год рождения
ИНН 160927805570

7. Тұған жері ШҚО
Место рождения Семей

8. Туу туралы куәлік № _____
Свидетельство о рождении
Серия № 4644433
Берілген уақыты
дата 10.10.2016

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	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

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 ж мектептен дәрісханаға			

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. Исмаилов Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 31.08.2022 Бұйрықтың № 100 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа

Сыныптан
сыныпка қошу
Класс обучения
по годам

12.

Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар
Сведения об изучении факультативных курсов

Мұғалімнің,
сынып
жетекшісінің
қолы
Подпись учителя,
классного
руководителя

1 2022-23

Математика және логика

ак

2 2023-24

Математика және логика

ак

3 2023-24

Ререкен жазу

ак

4 2024-2025

Математика және логика

ак

5

6

7

8

9

10

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

2. Жұмыс орны
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

Абселибаев Ариур Раматович

5. Жұмыс орны
Место работы

Астана ТОО

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

Әкімдері

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Менерев 168

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	<i>87786163969</i> 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 и инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решения «Круглого стола» состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № 7-154 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Мугучинов
Фамилия

2. Аты Али
Имя

3. Әкесінің аты Дүйсенбеков
Отчество



фото

5-8 сынып
5-8 кл.

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы үр
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 03.06.2016
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 16060350290

7. Туған жері ШҚО
Место рождения Семей

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 4644006 дата 10.06.2016

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
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>100. ШКОЛ</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>22</u> 20 <u>23</u>
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__

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

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

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқытыты 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.
2001 - 2022 ж			
Мектепте			
дәрісхана			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1	Келген күні: Дата прибытия: 31.08.2022	4	Келген күні: Дата прибытия: 20
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы	Бұйрықтың № 100	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы	Бұйрықтың №
Подпись принявшей медкарту	приказа [Д.К.] [П.Д.]	Подпись принявшей медкарту	приказа [Д.К.] [П.Д.]
Ауысқан күні: Дата убытия: 20	Ауысқан күні: Дата убытия: 20	Ауысқан күні: Дата убытия: 20	Ауысқан күні: Дата убытия: 20
Бұйрықтың №	Бұйрықтың №	Бұйрықтың №	Бұйрықтың №
приказа [Д.К.] [П.Д.]	приказа [Д.К.] [П.Д.]	приказа [Д.К.] [П.Д.]	приказа [Д.К.] [П.Д.]
Уақыты Дата 31.08.2022	Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
3	Келген күні: Дата прибытия: 20	6	Келген күні: Дата прибытия: 20
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы	Бұйрықтың №	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы	Бұйрықтың №
Подпись принявшей медкарту	приказа [Д.К.] [П.Д.]	Подпись принявшей медкарту	приказа [Д.К.] [П.Д.]
Ауысқан күні: Дата убытия: 20	Ауысқан күні: Дата убытия: 20	Ауысқан күні: Дата убытия: 20	Ауысқан күні: Дата убытия: 20
Бұйрықтың №	Бұйрықтың №	Бұйрықтың №	Бұйрықтың №
приказа [Д.К.] [П.Д.]	приказа [Д.К.] [П.Д.]	приказа [Д.К.] [П.Д.]	приказа [Д.К.] [П.Д.]
Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата	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 2022-23	Математика және логика	Оск
2 2023-24	Математика және логика	Оск
3 2023-24	Рормен науу	Оск
4 2024-2025	Математика және логика	Оск
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен коса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

1. Анасы Мать	Абдрахманова Шүрешай Төсейітқызы
2. Жұмыс орны Место работы	Жұмыссыз
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	Шүкүшев Дубасбек Зияметұлы
5. Жұмыс орны Место работы	Жұмыссыз
7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
8. Мекен-жайы Домашний адрес	Шүкешілік 207

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	87471084378 рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решению “Круглого стола”, состоявшегося в г.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 № Ж-117 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Жармашанов
Фамилия

2. Аты Нуржан
Имя

3. Әкесінің аты
Отчество



фото
5-8 сынып
5-8 кл.

фото
9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы қ
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 15.07.2016
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 160715502052

7. Туған жері Ш.О.
Место рождения Семей

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 4644157 дата 11.07.2016

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
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>100. Ш.О.Ш.</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	2022 2023
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201

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

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

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2021-2022 ж			
Мектепке дейін			
Әдебиет мектебі			

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С. Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 31.08.2022 Бұйрықтың № 100 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. 	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. МО МП
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. МО МП	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. МО МП
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. МО МП

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-23	Математика және логика	Оек
2 2023-24	Математика және логика	Оек
3 2023-24	Қорық нау	Оек
4 2024-2025	Математика және логика	Оек
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 Жармасаева Жолмағз Сәтжан
Мать

2. Жұмыс орны "ЖТД ке АХБ" ШТД
Место работы

3. Қызметі, мамандығы медики
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Ғабашбай 102
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

8777 996 1996
рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № 89-98 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Жайсабек

2. Аты
Имя Журали

3. Әкесінің аты
Отчество Асқарбекұлы



фото
5-8 сынып
5-8 кл.

фото
9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол е

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 05.05.2016
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 16 05 05 502 630

7. Туған жері
Место рождения Ш.Ф.О. Семей

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 4643895 дата 8.05.2016

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. Ш.Ф.О.</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	<u>2022</u> <u>2022</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u> <u>201</u>
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u> <u>201</u>	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u> <u>201</u>
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u> <u>201</u>	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u> <u>201</u>
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u> <u>201</u>	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u> <u>201</u>
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u> <u>201</u>	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u> <u>201</u>
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u> <u>201</u>	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u> <u>201</u>
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u> <u>201</u>	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u> <u>201</u>

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

НАЗАР БӨЛҮҮЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақпала В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
908-8082 ж			
Мектепте			
Әдебиет, матем.			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1	Келген күні: Дата прибытия: 31.08.20 82	4	Келген күні: Дата прибытия: 20
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Бұйрықтың № 100 приказа	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Бұйрықтың № _____ приказа
Д.К. [подпись] П.Д. [подпись]	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись]	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись]	Д.К. [подпись] П.Д. [подпись]
Ауысқан күні: Дата убытия: 20	Ауысқан күні: Дата убытия: 20	Ауысқан күні: Дата убытия: 20	Ауысқан күні: Дата убытия: 20
Бұйрықтың № _____ приказа	Бұйрықтың № _____ приказа	Бұйрықтың № _____ приказа	Бұйрықтың № _____ приказа
Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2022-23	Математика және логика	ОК
2 2023-24	Математика және логика	ОК
3 2023-24	Жермен жазу	ОК
4 2024-2025	Математика және логика	ОК
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 Жушербаева Гүлжан Мирадовна
Мать

2. Жұмыс орны Абай ат МББК
Место работы

3. Қызметі, мамандығы мұғалім
Должность, специальность

4. Әкесі Жекпинов Асылбек Рабисович
Отец

5. Жұмыс орны Б. Пурсинов ат орта мектеп
Место работы

7. Қызметі, мамандығы Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Ленин 127/3
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

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

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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