ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 №	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

1. Тегі / Фамилия: Есенкулов
2. Аты / Имя: Сәнімар
3. Әкесінің аты / Отчество: жасуланович
4. Жынысы / Пол: ер
5. Ұлты / Национальность: қазақ
6. Туған күні, айы, жылы / Число, месяц, год рождения: 17.07.2015
   ЖСН/ИИН: 150717505130
7. Туған жері / Место рождения: Балқаш қ.
8. Туу туралы куәлік № 4722704 Серия № берілген уақыты / Свидетельство о рождении дата 05.08.2015
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
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 __ 20 __
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 __ 20 __
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 __ 20 __
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 __ 20 __
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 __ 20 __
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 __ 20 __
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 __ 20 __

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

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

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұяшықты толтырыңыз

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском саду	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.

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.
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д. _____ МО МП

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

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

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

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	(12.) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(13.) Оқушылардың жеке іс қағазы туралы О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын “Жеке іс қағазы” жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

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

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из “Личного дела”: копии свидетельства о рождении, справки с место-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 _____
2. Жұмыс орны / Место работы _____
3. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность _____
4. Әкесі / Отец _____
5. Жұмыс орны / Место работы _____
7. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность _____
8. Мекен-жайы / Домашний адрес _____

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары Телефоны родителей или опекунов		
Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
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.

Арсен

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА (ЦЫ)

1	№ k-114	2	№	3	№	4	№	5	№	6	№

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

1. Тегі Касымханов
Фамилия

2. Аты Арсен
Имя

3. Әкесінің аты Медетович
Отчество

4. Жынысы ер
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 17.03.2015
Число, месяц, год рождения
ИИН 150317 503596

7. Туған жері ШКО Семей қ.
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № Серия № 4006141 берілген уақыты
Свидетельство о рождении дата 01.04.2015

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы-нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	1"А"	2021__ 2022__
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 БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Най мбек	
		дәрігер тол	

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.қ. Подписи директора п.д.
1	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. / п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. / п.д. _____ МО МП
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
4	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. / п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. / п.д. _____ МО МП
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
2	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. / п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. / п.д. _____ МО МП
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
5	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. / п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. / п.д. _____ МО МП
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
3	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. / п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. / п.д. _____ МО МП
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
6	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. / п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. / п.д. _____ МО МП
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2021-2022	Логика негізі	
2022-2023	Математика және логика	
2023-2024	Математика және логика	
2024-2025	Математика және логика	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

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

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с место-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	Касымханова Айгуль Бауыржановна
2.	Жұмыс орны Место работы	жумыссыз
3.	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4.	Әкесі Отец	Касымханов Марат Оралбекович
5.	Жұмыс орны Место работы	Шар к. жеңшілік
7.	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	бас маман
8.	Мекен-жайы Домашний адрес	Шәкәрім 15/2

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.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА(ЦЫ)

2 №	3 №	4 №	5 №	6 №

Фото

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Қай мәбк	
		дәрлінің топ	

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

_____
_____
_____
Аты-жөні
Фамилия

Уақыты
Дата _____

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

Келген күні:
Дата прибытия:
_____20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д. _____

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____20____

Бұйрықтың
№_____
приказа д.к. п.д. _____

МО
МП

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

д.к. п.д. _____

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

д.к. п.д. _____

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

д.к. п.д. _____

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

д.к. п.д. _____

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

д.к. п.д. _____

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____20____

Бұйрықтың
№_____
приказа д.к. п.д. _____

МО
МП

12.

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
2021-2022	Логика деми	
2022-2023	Математика және логика	
2023-2024	Математика және логика	
2024-2025	Математика және логика	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № С-170	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №

1. Тегі / Фамилия: Серикканова

2. Аты / Имя: Аяулм

3. Әкесінің аты / Отчество: Дамировна

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы / Пол: қыз

5. Ұлты / Национальность: қазақ

6. Туған күні, айы, жылы / Число, месяц, год рождения: 02.02.2015
ИИН 150202601686

7. Туған жері / Место рождения: ШКО Семей қ

8. Туу туралы куәлік № / Свидетельство о рождении: 3853951 Серия №
Берілген уақыты / дата: 09.02.2015

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы-нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____	1ә	2021 2022
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___

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

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число____ Айы/месяц_____ 20__жылы/год Дата выдачи ЛДУ

Данный документ является интеллектуальной собственностью Казахстанского института стандартизации и сертификации (КИСС). Авторские права защищены законодательством Республики Казахстан. Любое использование, копирование или распространение данного документа без письменного разрешения КИСС запрещено.

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұяшықты 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.
		Бай мбк дәрежан тобы	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
1	Келген күні: Дата прибытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия	МО МП
Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
4	Келген күні: Дата прибытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия	МО МП
Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
2	Келген күні: Дата прибытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия	МО МП
Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
5	Келген күні: Дата прибытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия	МО МП
Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
3	Келген күні: Дата прибытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия	МО МП
Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
6	Келген күні: Дата прибытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия	МО МП
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
2021-2022	Логика және	
2022-2023	Математика және логика	
2023-2024	Математика және логика	
2024-2025	Математика және логика	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № Е-46	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №

1. Тегі Ерсерік
Фамилия

2. Аты Жансая
Имя

3. Әкесінің аты Айдынұлы
Отчество

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы ұлы
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 07.05.2015
Число, месяц, год рождения
ИИН 150507601767

7. Туған жері ШҚО Семей қ
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 4610374 Серия № Берілген уақыты
Свидетельство о рождении дата 15.05.2015

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы-нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____	1А	2021 2022
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___

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

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число____ Айы/месяц_____ 20__жылы/год Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұяпты 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.
		Қай мәбк	
		дәрігер топ	

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.
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____20____ Бұйрықтың №_____ приказа д.к. п.д. _____ МО МП

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	(12.) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2021-2022	Логика және	
2022-2023	Математика және логика	
2023-2024	Математика және логика	
2024-2025	Математика және логика	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы / Мать — Абдрахманова Гульмира Сейсеновна
2. Жұмыс орны / Место работы — жұмыссыз
3. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность —
4. Әкесі / Отец — Абдрахманов Абдын Ерсеркенович
5. Жұмыс орны / Место работы — Шар ұ орт сөндіру бекеті
6. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность — бөлімше командирі
7. Мекен-жайы / Домашний адрес — Төуелсіздік 171

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

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

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

Жалпы білім беретін мектептерде мектеп-шіліктің 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 МОНРК №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

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № Ж-22	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

1. Тегі Жакен
Фамилия

2. Аты Мерей
Имя

3. Әкесінің аты Сұлтанұлы
Отчество

4. Жынысы ұл
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 11.05.2015
Число, месяц, год рождения
ИИН 150511603379

7. Туған жері Семей қ
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № Серия № 4610397 берілген уақыты
Свидетельство о рождении дата 26.05.2015

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы-нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	1 "Ғ"	2021 2022
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 БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Как мой дарлоу тот	

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.

1

Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту

_____
_____
_____
Аты-жөні
Фамилия

Уақыты
Дата _____

Келген күні:
Дата прибытия:
_____ 20___

Бұйрықтың
№ _____
приказа

д.к.
п.д. _____

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____ 20___

Бұйрықтың
№ _____
приказа

д.к.
п.д. _____

МО
МП

Медкарта туралы
О медкарте

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

4

Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту

_____
_____
_____
Аты-жөні
Фамилия

Уақыты
Дата _____

Келген күні:
Дата прибытия:
_____ 20___

Бұйрықтың
№ _____
приказа

д.к.
п.д. _____

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____ 20___

Бұйрықтың
№ _____
приказа

д.к.
п.д. _____

МО
МП

Медкарта туралы
О медкарте

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

2

Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту

_____
_____
_____
Аты-жөні
Фамилия

Уақыты
Дата _____

Келген күні:
Дата прибытия:
_____ 20___

Бұйрықтың
№ _____
приказа

д.к.
п.д. _____

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____ 20___

Бұйрықтың
№ _____
приказа

д.к.
п.д. _____

МО
МП

Медкарта туралы
О медкарте

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

5

Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту

_____
_____
_____
Аты-жөні
Фамилия

Уақыты
Дата _____

Келген күні:
Дата прибытия:
_____ 20___

Бұйрықтың
№ _____
приказа

д.к.
п.д. _____

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____ 20___

Бұйрықтың
№ _____
приказа

д.к.
п.д. _____

МО
МП

Медкарта туралы
О медкарте

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

3

Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту

_____
_____
_____
Аты-жөні
Фамилия

Уақыты
Дата _____

Келген күні:
Дата прибытия:
_____ 20___

Бұйрықтың
№ _____
приказа

д.к.
п.д. _____

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____ 20___

Бұйрықтың
№ _____
приказа

д.к.
п.д. _____

МО
МП

Медкарта туралы
О медкарте

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

6

Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту

_____
_____
_____
Аты-жөні
Фамилия

Уақыты
Дата _____

Келген күні:
Дата прибытия:
_____ 20___

Бұйрықтың
№ _____
приказа

д.к.
п.д. _____

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____ 20___

Бұйрықтың
№ _____
приказа

д.к.
п.д. _____

МО
МП

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	(12.) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2021-2022	Логика әлемі	
2 2022-2023	Математика және логика	
3 2023-2024	Математика және логика	
4 2024-2025	Математика және логика	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(13.) Оқушылардың жеке іс қағазы туралы О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын “Жеке іс қағазы” жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

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.

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

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из “Личного дела”: копии свидетельства о рождении, справки с место-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, олардын 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 — Алиев Манкал Оразбаевна
2. Жұмыс орны / Место работы — жұмыссыз
3. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность —
4. Әкесі / Отец — Алиев Сунгат Алиевович
5. Жұмыс орны / Место работы — Шар х. ВЖДО
7. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность — курет
8. Мекен-жайы / Домашний адрес — Варена 1 А/1

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.

Жанерке

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА (ЦЫ)

1	№ Д-29	2	№	3	№	4	№	5	№	6	№

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

1. Тегі Дулат
Фамилия

2. Аты Жанерке
Имя

3. Әкесінің аты Ермаханұлы
Отчество

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 12.10.2015
Число, месяц, год рождения
ИИН 151012603537

7. Туған жері ШҚО Зырян ауданы
Место рождения Шар ауылы

8. Туу туралы куәлік № Серия № 4624350 берілген уақыты
Свидетельство о рождении дата 27.10.2015

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы-нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	1Ә	2021__ 2022__
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 БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Қай мұғалім	
		дайындап еді	

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.
1	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.к. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	**МО** **МП**

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
4	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.к. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	**МО** **МП**

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
2	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.к. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	**МО** **МП**

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
5	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.к. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	**МО** **МП**

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
3	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.к. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	**МО** **МП**

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.к. Подписи директора п.д.
6	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.к. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.к. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	**МО** **МП**

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	(12.) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2021-2022	Логика әлемі	
2 2022-2023	Математика және логика	
3 2023-2024	Математика және логика	
4 2024-2025	Математика және логика	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(13.) Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

Бала мектепке қабылданғаннан бастап11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

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.

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с место-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, олардын 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	Бейсембаева Мейрамгуль Абдукаримовна
2.	Жұмыс орны Место работы	Шар в. аурухана
3.	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	медбике
4.	Әкесі Отец	Бейсембаев Ермар Дулатович
5.	Жұмыс орны Место работы	УССО Шар ш.
7.	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	полиция қызметкері
8.	Мекен-жайы Домашний адрес	Аешбасов 32/2

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.

Сертификат

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № Ж-146	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №

1. Тегі / Фамилия: Турсунказы

2. Аты / Имя: Серіктан

3. Әкесінің аты / Отчество: Орынбасарұлы

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы / Пол: ер

5. Ұлты / Национальность: қазақ

6. Туған күні, айы, жылы / Число, месяц, год рождения: 23.07.2015
ИИН 150723504899

7. Туған жері / Место рождения: ШКО Семей қ

8. Туу туралы куәлік № / Свидетельство о рождении 461067 Серия № Берілген уақыты / дата 11.08.2015

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
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____	1А	2021 2022
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___

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

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число____ Айы/месяц_____ 20__жылы/год Дата выдачи ЛДУ

Құжаттың автобланы авторлық құқықпен Қазақстан сурет институтында тіркелген № 23115: 15.04.03 ж.
Авторлық интеллектуалдық меншік болып табылады. ҚР авторлық құқық туралы заңымен қорғалады.
Исключительный дизайн и текст зарегистрирован в Казахстанском институте патентной экспертизы № 23115: 15.04.03 г.
Является интеллектуальной собственностью автора. Защищен законами РК об авторском праве.
Государственная лицензия: серия АА №0056121

©Абуталиев А.С.
170-65-50
256-16-11

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Абай МББК	
		дайындық топ	

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

_____
_____
_____
Аты-жөні Фамилия

Уақыты
Дата _____

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

Келген күні:
Дата прибытия:
_____20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д. _____

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____20____

Бұйрықтың
№_____
приказа д.к. п.д. _____

МО
МП

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

д.к. п.д. _____

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

д.к. п.д. _____

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

д.к. п.д. _____

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

д.к. п.д. _____

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

д.к. п.д. _____

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____20____

Бұйрықтың
№_____
приказа д.к. п.д. _____

МО
МП

12.

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
2021-2022	Логике және	
2022-2023	Математике және логике	
2023-2024	Математике және логике	
2024-2025	Математике және логике	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы / Мать — Ермекова Айгерім Мырзаловна
2. Жұмыс орны / Место работы — жұмыссыз
3. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность —
4. Әкесі / Отец — Камшиев Орынбасар Турсунгазиевич
5. Жұмыс орны / Место работы — Кай атындағы мектеп-балабақша кешені КММ
6. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность — күзетші
7. Мекен-жайы / Домашний адрес — Батыс м/а 31/1

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары / Телефон родителей или опекунов

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

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

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

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

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

©Абузяров Ахмад Сафиевич 270-68-58
256-16-11

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № С1124	2 № М/28	3 №	4 №	5 №	6 №

1. Тегі / Фамилия Семенов тегі өзгертілді Машентов Данил Алексеевич

2. Аты / Имя Данил бұйрық №142

3. Әкесінің аты / Отчество Алексеевич

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы / Пол ұл

5. Ұлты / Национальность русский

6. Туған күні, айы, жылы / Число, месяц, год рождения 30.06.2015
ИИН 150630506641

7. Туған жері / Место рождения ШҚО. Шортанды ауд. Шортанды қ.

8. Туу туралы куәлік № 4643961 Серия № Берілген уақыты / дата 27.05.2016
Свидетельство о рождении

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 №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____	1	20 21/22 20___
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___

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

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число____ Айы/месяц_____ 20__жылы/год Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. Денгрмоқ топ "Б. Тұрғанов орта мектебі"	4.

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

Медкарта туралы
О медкарте

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

1

Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту

Тайманова Гульзат
Аты-жөні Фамилия

Уақыты Дата 25.09.2021

Келген күні:
Дата прибытия:
25.08 20 21

Бұйрықтың
№ 59
приказа

д.к. п.д.

Ауысқан күні:
Дата убытия:
11.10 20 24

Бұйрықтың
№ 90
приказа

д.к. п.д.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЖАРМА АУДАНЫ БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ "Б. ТҰРҒАНОВ АТЫНДАҒЫ ОРТА МЕКТЕБІ" КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

Медкарта туралы
О медкарте

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

4

Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту

Аты-жөні Фамилия

Уақыты Дата

Келген күні:
Дата прибытия:
_____ 20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д.

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____ 20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д.

МО
МП

Медкарта туралы
О медкарте

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

2

Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту

Аты-жөні Фамилия

Уақыты Дата

Келген күні:
Дата прибытия:
_____ 20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д.

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____ 20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д.

МО
МП

Медкарта туралы
О медкарте

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

5

Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту

Аты-жөні Фамилия

Уақыты Дата

Келген күні:
Дата прибытия:
_____ 20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д.

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____ 20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д.

МО
МП

Медкарта туралы
О медкарте

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

3

Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту

Аты-жөні Фамилия

Уақыты Дата

Келген күні:
Дата прибытия:
_____ 20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д.

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____ 20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д.

МО
МП

Медкарта туралы
О медкарте

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

6

Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту

Аты-жөні Фамилия

Уақыты Дата

Келген күні:
Дата прибытия:
_____ 20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д.

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____ 20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д.

МО
МП

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2021-2022	Математика және логика	
2022-2023	Математика және логика	
2023-2024	Математика және логика	
2024-2025	Математика және логика	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың «Жекє 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 — Семенова Светлана Валерьевна
2. Жұмыс орны / Место работы — жұмыссыз
3. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность — –
4. Әкесі / Отец — Семенов Алексей
5. Жұмыс орны / Место работы — жұмыссыз
6. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность —
7. Мекен-жайы / Домашний адрес — ШҚО Жарма ауданы, Шор қаласы

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны сот: 87471022746
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен- -жайы, үй телефоны озгерген жагдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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

©Айтқұлов Ахмад Сафиевич 270-88-53
256-10-11

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № П-149	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

1. Тегі / Фамилия: Тілеухан

2. Аты / Имя: Нұрсұлтан

3. Әкесінің аты / Отчество:

4. Жынысы / Пол: Ұл

5. Ұлты / Национальность: қазақ

6. Туған күні, айы, жылы / Число, месяц, год рождения: 03.02.2015
ЖСН/ИИН: 150203501916

7. Туған жері / Место рождения: Ө.Ө.О. Өскемен

8. Туу туралы куәлік № / Свидетельство о рождении: 3986002 Серия №: берілген уақыты / дата: 11.02.2015

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы-нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № 124. 28.08.21г Шығарылды - Выбыл в № 141. 24.05	1	2021-22. 2021-22
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №	2	2022 2023
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 БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
2020-2021 оқ			
дайындық топ			

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.қ. Подписи директора п.д.
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20____ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. МО МП

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

ылды).
учил:

	4.

тие.

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

лген күні:
прибытия:
20
гын
МО
МП
ні:
я:
0
ктын
риказа Д.К. П.Д.

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

елген күні:
а прибытия:
20
ктың
МО
МП
күні:
тия:
20
рықтың
приказа Д.К. П.Д.

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

Келген күні:
ата прибытия:
20
ықтың
МО
МП
і күні:
ытия:
20
рықтың
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 қолы Подпись учителя, классного руководителя
2021-2022	Логика элементі	
2022-2023	Математика және логика	
2023-2024	Математика және логика	
2024-2025	Математика және логика	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(13.) Оқушылардың жеке іс қағазы туралы О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын “Жеке іс қағазы” жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

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.

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

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из “Личного дела”: копии свидетельства о рождении, справки с место-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, олардын 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 — Аят Исмия
2. Жұмыс орны / Место работы —
3. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность —
4. Әкесі / Отец — Асенқисан Тлеуған
5. Жұмыс орны / Место работы — ТОО „SHARCEM (Шарцем)
7. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность —
8. Мекен-жайы / Домашний адрес — Кіші Қарасу ауылы. Т. Бигелдинов к-сі

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	8702 792 3820 рабочий телефон	8 707 881 7165 рабочий телефон

(15.) Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

Шар к. Тұрсынбай 75.

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.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № Д-145	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

1. Тегі / Фамилия: Жұрдыбек
2. Аты / Имя: Шұғыла
3. Әкесінің аты / Отчество: Бағдатбекқызы
4. Жынысы / Пол: қыз
5. Ұлты / Национальность: қазақ
6. Туған күні, айы, жылы / Число, месяц, год рождения: 30.12.2014
   ИИН
7. Туған жері / Место рождения: ШКО Семей қ
8. Туу туралы куәлік № / Свидетельство о рождении: Серия № 4005958 берілген уақыты / дата 23.01.2015
9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
   Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы-нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	1Ә	2021 2022
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__

Окушынын ЖІҚ берілді Күні/число___ Айы/месяц_____ 20__жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұяпты 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.
		Бай мбк	
		дарынды топ.	

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.қ. Подписи директора п.д.
1	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
4	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
2	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
5	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
3	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
6	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата _____	МО МП

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	(12.) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2021-2022	Логика әлемі	
2022-2023	Математика және логика	
2023-2024	Математика және логика	
2024-2025	Математика және логика	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(13.) Оқушылардың жеке іс қағазы туралы О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

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

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с место-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 — Омарова Динара Нурлыбековна
2. Жұмыс орны / Место работы — пенсионер
3. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность —

4. Әкесі / Отец — Омаров Бағдатбек Тұрғынбекович
5. Жұмыс орны / Место работы — Шар в. полиция бөлімі
7. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность — участковый

8. Мекен-жайы / 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.

Дидар

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № Ж-144	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

1. Тегі Фамилия: Ержанаев
2. Аты Имя: Дидар
3. Әкесінің аты Отчество: Асланович
4. Жынысы Пол: ер
5. Ұлты Национальность: қазақ
6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения: 23.09.2015
   ЖСН/ИИН: 150923503342
7. Туған жері Место рождения: ШКО Жаңақұрылыс ауданы Шар қаласы
8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении: 4624271 Серия №: берілген уақыты дата: 05.10.2015

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы-нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	1Ә	2021 2022
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 БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Қай мұрақ	
		дайындық топ	

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.қ. Подписи директора п.д.
1	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д.
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	**МО** **МП**

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
4	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д.
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	**МО** **МП**

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
2	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д.
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	**МО** **МП**

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
5	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д.
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	**МО** **МП**

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
3	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д.
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	**МО** **МП**

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
6	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. _____ п.д.
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	**МО** **МП**

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	(12.) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2021-2022	Логика және	
2022-2023	Математика және логика	
2023-2024	Математика және логика	
2024-2025	Математика және логика	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(13.) Оқушылардың жеке іс қағазы туралы О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

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

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с место-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, олардын 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 — Турсынбаева Гульмира Ергазиевна
2. Жұмыс орны / Место работы — ТОО Карьерное. Бухгалт.
3. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность — зертханашы
4. Әкесі / Отец —
5. Жұмыс орны / Место работы —
7. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность —
8. Мекен-жайы / Домашний адрес — Тойшыбек 8/1

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.

Бақдәулет

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № 1-93	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

1. Тегі Жуаныш
Фамилия

2. Аты Бақдәулет
Имя

3. Әкесінің аты Оңланұлы
Отчество

4. Жынысы ер
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 04.04.2015
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 150404502461

7. Туған жері Шпо Семей қ
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № Серия № берілген уақыты
Свидетельство о рождении 4006195 дата 14.04.2015

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы-нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	1 "А"	2021__ 2022
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__

Окушынын ЖІҚ берілді Күні/число___ Айы/месяц_____ 20___жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада 1. В детском садике	2. Үйде 2. В домашних условиях	3.	4.
		Қай мұғалімдерден оқыды	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
1	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ МО МП
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
4	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ МО МП
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
2	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ МО МП
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
5	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ МО МП
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись приңявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
3	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ МО МП
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* Уақыты Дата _____	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары д.қ. Подписи директора п.д.
6	Келген күні: Дата прибытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ 20___ Бұйрықтың № _____ приказа д.қ. п.д. _____ МО МП
Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту _____ _____ _____ *Аты-жөні Фамилия* 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
2021-2022	Логика және	
2022-2023	Математика және логика	
2023-2024	Математика және логика	
2024-2025	Математика және логика	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(13.) Оқушылардың жеке іс қағазы туралы — О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

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 аныктамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Окушы баска мектепке ауыскан 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 (3х4),
3. Справка с места жительства (Форма №3);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из "Личного дела": копии свидетельства о рождении, справки с место-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, олардын 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	Самарханова Бұралай Мұхтаровна
2.	Жұмыс орны Место работы	тұрмыссыз
3.	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4.	Әкесі Отец	Самарханов Оңалған Куанышевич
5.	Жұмыс орны Место работы	тұрмыссыз
7.	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
8.	Мекен-жайы Домашний адрес	Рабанбай 164

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 озгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектеп шіліктің 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.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № С-169	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №

1. Тегі / Фамилия: Серикова

2. Аты / Имя: Аружан

3. Әкесінің аты / Отчество: Серикова

фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы / Пол: қыз

5. Ұлты / Национальность: қорей

6. Туған күні, айы, жылы / Число, месяц, год рождения: 15.10.2015ж
ИИН 151015 603296

7. Туған жері / Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 6866127 Серия № / Свидетельство о рождении
Берілген уақыты / дата 02.09.20ж.

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 №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____	1Б	2021 2022ж.
2	Келді - Прибыл из СШ.им. Абая Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		2023-24 20___
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в №_____ Шығарылды - Выбыл в №_____		20___ 20___

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

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число____ Айы/месяц_____ 20__жылы/год Дата выдачи ЛДУ

Қазақстан Республикасының Ұлттық интеллектуалдық меншік институтында тіркелген № 23119; 15.04.03 ж.
Авторлық және интеллектуалдық меншік болып табылады. ҚР авторлық құқық туралы заңымен қорғалады.
Использование дизайна и текста зарегистрировано в Казахстанском институте патентной экспертизы № 23115; 15.04.03 г.
Является интеллектуальной собственностью автора. Защищен законами РК об авторском праве.
Государственная лицензия: серия АА №0091721

А.Абетова А.С.
270-68-58
286-16-11

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Уқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Абай ат ШББМ дефектолог	

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

_____

_____

Аты-жөні
Фамилия

Уақыты
Дата _____

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

Келген күні:
Дата прибытия:
_____20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д. _____

Ауысқан күні:
Дата убытия:
07.08 2025

Бұйрықтың
№ 75
приказа

д.к. п.д. Бегер

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

д.к. п.д. _____

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:
08.08 2023

Бұйрықтың
№ 35
приказа

д.к. п.д.

Ауысқан күні:
Дата убытия:
05.01.2025

Бұйрықтың
№ 1
приказа

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

д.к. п.д. _____

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д. _____

МО
МП

Медкарта туралы
О медкарте

3

Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту

Таймагамбетова
Гульзада

Аты-жөні
Фамилия

Уақыты
Дата 06.01.2025

Директордың қолдары д.к.
Подписи директора п.д.

Келген күні:
Дата прибытия:
06.01 2025

Бұйрықтың
№ 1
приказа

д.к. п.д.

Ауысқан күні:
Дата убытия:
20.06 2025

Бұйрықтың
№ 10
приказа

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

д.к. п.д. _____

Ауысқан күні:
Дата убытия:
_____20____

Бұйрықтың
№_____
приказа

д.к. п.д. _____

МО
МП

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы / Мать — Кадирманова Ермекан
2. Жұмыс орны / Место работы — пушкасу
3. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность —
4. Әкесі / Отец — Кадирманов серик
5. Жұмыс орны / Место работы — пушкасу
6. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность —
7. Мекен-жайы / Домашний адрес — Жабалай 171

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
87477038464	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

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

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

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

©Абуяров Ахмад Сафиевич 270-68-58
256-16-11