

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

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

1. Тегі
Фамилия Айманжан

2. Аты
Имя Жеңжан

3. Әкесінің аты
Отчество Бәнетұлы



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол ҰЛ

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 01.02.2015ж
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 150201501407

7. Туған жері
Место рождения _____

8. Туу туралы куәлік № 400608 Серия № _____
Свидетельство о рождении берілген уақыты
дата 09.02.2015ж.

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1.б</u>	<u>2021</u> <u>2022ж.</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>

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

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		дәрісхана мен Нбай ат. м. м. м.	

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 25.08.21 Бұйрықтың № 79 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата 25.08.21 Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] 	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____ Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] МО МП
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____ Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] МО МП	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____ Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] МО МП
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____ Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____ Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [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 2021-22.01	«Логика және математика»	
2 2022-23.01	«Математика және логика»	
3 2023-24.01	«Математика және логика»	
4 2024-25.01	«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. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

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

1. Анасы Мать	Дәуленов Аманжол
2. Жұмыс орны Место работы	неуведомлено
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	Ахметжан Канат Ахметович
5. Жұмыс орны Место работы	РТП Ветеринария
7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	Электрик
8. Мекен-жайы Домашний адрес	Ахметов 30/2

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны 87474257865	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 МОи РК №19 от 13.01.03 г. Отпечатано согласно решению “Круглого стола”, состоявшегося в г.Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № A-147 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Айтжазир

2. Аты
Имя Бриуэр

3. Әкесінің аты
Отчество Бектасулы



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол қ

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 11.10.2015
Число, месяц, год рождения
ИИН 151011503783

7. Туған жері
Место рождения _____

8. Туу туралы куәлік № 4620569 серия № _____
Свидетельство о рождении берілген уақыты
дата 29.10.2015

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	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1.5</u>	<u>2021</u> <u>2022.02</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__

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

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Уқыты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	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.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 25.08 2021 Дата прибытия: Бұйрықтың № 79 приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты 25.08.21 Дата		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП

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 2021-22 оқ.	«Логика жемі»	
2 2022-23 оқ.	«Математика және логика»	
3 2023-24 оқ.	«Математика және логика»	
4 2024-25 оқ.	«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. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

1. Анасы Маймұрат Сәт Маймұратқызы
Мать

2. Жұмыс орны мұғалім
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Рахымбаев Бермек Житқалиевич
Отец

5. Жұмыс орны ‘‘Мир’‘ ЖШС
Место работы

7. Қызметі, мамандығы мұғалім
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Астана 101/2
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны
87753382796

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
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.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № A-149 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Ахметжанов

2. Аты
Имя Айсана

3. Әкесінің аты
Отчество Дамсарынұлы



ФОТО
9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 29.05.2015
Число, месяц, год рождения
ИИН 150529604068

7. Туған жері
Место рождения _____

8. Туу туралы куәлік № 4670470 Серия № _____
Свидетельство о рождении берілген уақыты
дата 15.06.2015

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1.5</u>	<u>2021</u> <u>2022</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>

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

НАЗАР БОЛҢИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		гидриды мен	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 25.08.21 Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № 79 приказа Ауысқан күні: 20__ Дата убытия: 20__ Аты-жөні Фамилия Уақыты 25.08.21 Дата		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20__ Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: 20__ Дата убытия: 20__ Аты-жөні Фамилия Уақыты _____ Дата	МО МП
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20__ Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: 20__ Дата убытия: 20__ Аты-жөні Фамилия Уақыты _____ Дата	МО МП	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20__ Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: 20__ Дата убытия: 20__ Аты-жөні Фамилия Уақыты _____ Дата	МО МП
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20__ Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: 20__ Дата убытия: 20__ Аты-жөні Фамилия Уақыты _____ Дата	МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20__ Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: 20__ Дата убытия: 20__ 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 колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2021-22.ж.	«Логика әлеумі»	Ж
2 2022-23.ж.	«Математика және логика»	Ж
3 2023-24.ж.	«Математика және логика»	Ж
4 2024-25.ж.	«Математика және логика»	Ж
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;

7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

6. Табели успеваемости в каждом классе;

7. Результаты психологической диагностики.

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

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

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

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

1. Анасы Мать	Ахметжанова Меруиз Рашижановна
2. Жұмыс орны Место работы	перевоску
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	
5. Жұмыс орны Место работы	
7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
8. Мекен-жайы Домашний адрес	Тойсалбай 4/1

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны 87088145387	әкесінің-отца жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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

КАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № E-47 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Ермекұлы

2. Аты
Имя Нурман

3. Әкесінің аты
Отчество _____



фото
9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол үе

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 13.10.2015
Число, месяц, год рождения
ИИН 151013601153

7. Туған жері
Место рождения _____

8. Туу туралы куәлік № 46248204 № _____
Свидетельство о рождении берілген уақыты
дата 19.10.2015

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	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1.5</u>	<u>2021</u> <u>2022</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		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 БОЛҢИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
<i>Тәрбиеленген мектепте</i>			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 25.08.2021 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата 25.08.21		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	МО МП
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	МО МП	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	МО МП
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа _____ 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 2021-22ж.	„Лошике жеміс“	
2 2022-23ж.	„Математика және логика“	
3 2023-24ж.	„Математика және логика“	
4 2024-25ж.	„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. 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 нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (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 местожительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа “Выбыл в № _____”, в пункте 11 графа “Дата убытия” закрепленные подписью директора и печатью школы.

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

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

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

1. Анасы Мать	Сергания Мартон
2. Жұмыс орны Место работы	түрлісіз
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	Серганий Борис
5. Жұмыс орны Место работы	түрлісіз
7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
8. Мекен-жайы Домашний адрес	Тракторы 22

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны 87474988792	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.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № И-22 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Исмаилов

2. Аты
Имя Аидгер

3. Әкесінің аты
Отчество Ерматов



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол Ұр

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Тұған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 19.03.2014
ИНН 1403 19 502 319

7. Тұған жері
Место рождения _____

8. Туу туралы куәлік № 3633929 Серия № _____
Свидетельство о рождении Берілген уақыты
дата 22.03.2014

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсеті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1.5</u>	<u>2021</u> <u>2022</u>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>

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

НАЗАР БӨЛҮНҮЗ!
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.
		Дәулеткерей	
		Абасов ағ. МҒББ	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
1	Келген күні: Дата прибытия: 25.08.2021	4	Келген күні: Дата прибытия: 20
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Бұйрықтың № 79 приказа	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Бұйрықтың № _____ приказа
Ауысқан күні: Дата убытия: 20	Бұйрықтың № _____ приказа	Ауысқан күні: Дата убытия: 20	Бұйрықтың № _____ приказа
Уақыты Дата 25.08.21		Уақыты Дата	

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2021-22.01	«Логика»	
2 2022-23.01	«Математика және логика»	
3 2023-24.01	«Математика және логика»	
4 2024-25.01	«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) фотосуреті;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады.)
6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (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

Исмаилов Исмаилов

2. Жұмыс орны
Место работы

Мириссаз

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Ахмедов 191/2

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

87077283422

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

рабочий телефон

15.

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

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

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>К-115</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
1. Тегі Фамилия <u>Косиен</u>			фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.		
2. Аты Имя <u>Ару</u>					
3. Әкесінің аты Отчество <u>Әркінұлы</u>					
4. Жынысы Пол <u>кез</u>	5. Ұлты <u>қазақ</u> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения ИИН <u>150510600844</u>			
7. Туған жері Место рождения	8. Туу туралы куәлік № <u>46103075</u> Свидетельство о рождении		берілген уақыты дата <u>15.05.2015</u>		

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	1.Б	2021 2022ж	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201 201

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

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Әйелім мен Абсәл Аббас	

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 23.08.2021 Бұйрықтың № 29 приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____

Сыныптан сыныпқа көшу Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2021-2022 ж.	«Логика пәні»	
2 2022-23 ж.	«Математика және логика»	
3 2023-24 ж.	«Математика және логика»	
4 2024-25 ж.	«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. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

1. Анасы Мурсахметов Аяғали Қыдырхановна
Мать

2. Жұмыс орны мұғалім
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Мурсахметов Еркін Кошенович
Отец

5. Жұмыс орны Торбұқоз
Место работы

7. Қызметі, мамандығы тракторист
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Шығарм 26/2
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны <u>87784986887</u>	әкесінің-отца жұмыс телефоны	анасының-матери 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



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>Қ-94</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі
Фамилия Валибекум

2. Аты
Имя Али

3. Әкесінің аты
Отчество _____



фото
9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол Ұл

5. Ұлты
Националдық қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 21.10.2015ж
Число, месяц, год рождения
ИНН 151021590773

7. Туған жері
Место рождения _____

8. Туу туралы куәлік № 4407164 № _____
Свидетельство о рождении берілген уақыты
дата 16.10.2015

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 № _____	<u>1.05</u>	<u>2021</u> <u>2022ж</u>
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 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__ 201__
9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__
14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__ 201__

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

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

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

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 25.08.21 Бұйрықтың № 79 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты 25.08.21 Дата Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] 	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] МО МП
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] МО МП	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] МО МП
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [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 2021-22сн	«Логика және математика»	
2 2022-23сн	«Математика және логика»	
3 2023-24сн	«Математика және логика»	
4 2024-25сн	«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. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)

6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

6. Табели успеваемости в каждом классе;

7. Результаты психологической диагностики.

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

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

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

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

1. Анасы Толесов Марина Брмбасовна
Мать

2. Жұмыс орны мұнссз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Толесов Қалибек Асқарович
Отец

5. Жұмыс орны мұнссз
Место работы

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Абай 128/1
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны
87087227490

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
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.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № Қ-95 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Бурсанбаев

2. Аты
Имя Нарин

3. Әкесінің аты
Отчество Әлібекұлы



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туган күні, айы, жылы 03.06.2015
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 150603603379

7. Туган жері
Место рождения _____

8. Туу туралы куәлік № 464454 берілген уақыты
Свидетельство о рождении дата 21.07.2016

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1.5</u>	<u>2021</u> <u>2022-2023</u>
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__

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

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

НАЗАР 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.
		Дәлелдер мен	
		Абай ат мектебі	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 25.08.21 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № 49 приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты 25.08.21 Дата		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты Дата	МО МП
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты Дата	МО МП	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты Дата	МО МП
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты Дата	МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] 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 2021-22ж.	«Логика пәні»	
2 2022-23ж.	«Математика және логика»	
3 2023-24ж.	«Математика және логика»	
4 2024-25ж.	«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. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

1. Анасы Мать	Кушербаева Лайла Темуралызовна
2. Жұмыс орны Место работы	мұқимсыз
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	
5. Жұмыс орны Место работы	
7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
8. Мекен-жайы Домашний адрес	Ахметов 184/8

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны 8747743-1042	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.

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС КАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА(ЦЫ)

1. № <u>M-107</u>	2. № _____	3. № _____	4. № _____	5. № _____	6. № _____
-------------------	------------	------------	------------	------------	------------

1. Тегі Фамилия	Мәметхан	 	фото
2. Аты Имя	Мәлдір		9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
3. Әкесінің аты Отчество	Русланқызы		

4. Жынысы Пол <i>жыг</i>	5. Ұлты <i>қазақ</i> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <i>27.01.2015</i> Число, месяц, год рождения ИИН <i>150127603541</i>
-----------------------------	--	---

7. Туган жері
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 4006007 Серия №
Свидетельство о рождении

Берілген уақыты
дата 09.02.1997

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нын класс	Оку жылы Учеби. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нын класс	Оку жылы Учеби. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	1.5	20 <u>21</u> 20 <u>22</u> г.г.	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____

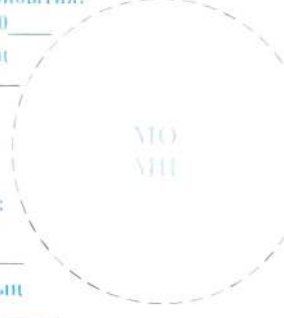
Оқушының ЖІК берілді Күні/число _____ Айы/месіа _____ 20__ жылы/тод Дата выдачи ЛДЗ

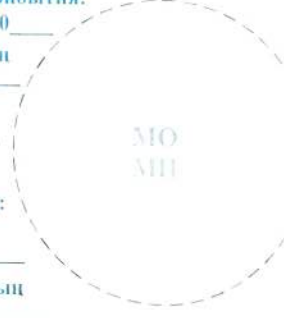
10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Абай а. 1. ФБК	
		дәрісхан	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 25.08.20 Бұйрықтың № 79 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата 25.08.21		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2021-22.04	«Логика жөні»	
2 2022-23.04	«Математика және логика»	
3 2023-24.04	«Математика және логика»	
4 2024-25.04	«Математика және логика»	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

Личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы Осакумова Айгул Боралбаевна
Мать

2. Жұмыс орны Айас ат. МББК
Место работы

3. Қызметі, мамандығы музгалм
Должность, специальность

4. Әкесі Утеисов Турсун Мұхаметович
Отец

5. Жұмыс орны АО ВК РЭК
Место работы

6. Қызметі, мамандығы Красовская
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Айас ат РЧ
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

87079968391
домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

2-14-84
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 откен «Дөңгелек стол» шешімі бойынша басылды.

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № M-108 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Мұрат

2. Аты
Имя Арай

3. Әкесінің аты
Отчество Қайырғалиұлы



фото
9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 11.07.2015
Число, месяц, год рождения
ИИН 150712602151

7. Туған жері
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 4616624 сия № _____
Свидетельство о рождении берілген уақыты
дата 24.07.15

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1.5</u>	<u>2021</u> <u>202204</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		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 БОЛҢИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Айырықша рет Нәзір ая МБББ	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 25.08.2021 Дата прибытия: Бұйрықтың № 49 приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты 25.08.21 Дата		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	МО МП

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 2021-22ж.	„Логика және математика“	
2 2022-23ж.	„Математика және логика“	
3 2023-24ж.	„Математика және логика“	
4 2024-25ж.	„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. 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 нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (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 Меширсамова Мар Жолбасова
Мать

2. Жұмыс орны Мар ЖБ
Место работы

3. Қызметі, мамандығы сүен жучи
Должность, специальность

4. Әкесі Меширбаев Қайрат Мұратов
Отец

5. Жұмыс орны Мар ЛР
Место работы

7. Қызметі, мамандығы мшир учиси
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Қабасов 206/2
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

8702 5540679

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15.

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № C-167 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Сәрсенжан

2. Аты
Имя Жаслан

3. Әкесінің аты
Отчество Маратұлы



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол ұл

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения
ИИН 17.04.2015ж
15 04 17 502 155

7. Туған жері
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 406233 Серия №
Свидетельство о рождении Берілген уақыты
дата 24.04.2015ж

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

Пор. № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор. № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсеті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1кб</u>	<u>2021</u> <u>2022-23</u>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>

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

НАЗАР БОЛИЗ!
Уқытын 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 бақпада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Жазғы мектепте	
		Алматы облысында	

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 25.08.2021 Бұйрықтың № 49 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата 25.08.21	Директордың қолдары Подпись директора Д.К. _____ П.Д. _____ 	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Директордың қолдары Подпись директора Д.К. _____ П.Д. _____
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Директордың қолдары Подпись директора Д.К. _____ П.Д. _____	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Директордың қолдары Подпись директора Д.К. _____ П.Д. _____
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Директордың қолдары Подпись директора Д.К. _____ П.Д. _____	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Директордың қолдары Подпись директора Д.К. _____ П.Д. _____

Сыныптап сыныққа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүгалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2011-2201	Логика және матем.	
2 2022-2302	Математика және логика	
3 2023-2403	Математика және логика	
4 2024-2504	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) фотосуреті;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады.)
6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (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	<i>Бейсенжамова Аида</i>
2. Жұмыс орны Место работы	<i>н.ч.ш.ш.ш.ш.</i>
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	<i>Моловьев Марат</i>
5. Жұмыс орны Место работы	<i>Ст. Актотай</i>
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	<i>матрос</i>
7. Мекен-жайы Домашний адрес	<i>Варена 150</i>

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
<i>87754603696</i>	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>0-168</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі
Фамилия Сатолдык

2. Аты
Имя Ізкер

3. Әкесінің аты
Отчество Бауыржанұлы



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, ЖСН 07.02.2015ж
Дата рождения, ИИН 150207603069

7. Туған жері
Место рождения _____

8. Туу туралы куәлік № 472290 берілген уақыты
Свидетельство о рождении дата 19.02.2015ж.

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті- Поступил в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____	<u>1.5</u>	<u>2021-22ж</u> 20	8	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
2	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	9	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
3	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	10	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
4	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	11	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
5	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	12	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
6	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	13	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
7	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	14	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20

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

НАЗАР БОЛҒИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Дәрімәт мен	
		Анастасия	

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 25.08.2021 Бұйрықтың № 49 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты 25.08.21 Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата
--	---	--	---	--	---

Сыныптан сыныпқа қошу Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2021-22ж.	«Логика және математика»	
2 2022-23ж.	«Математика және логика»	
3 2023-24ж.	«Математика және логика»	
4 2024-25ж.	«Математика және логика»	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады,

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

6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижесі.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № Т-147 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Турсан

2. Аты
Имя Ауерке

3. Әкесінің аты
Отчество Нурболдизин



ФОТО

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, ЖСН 02.07.2015
Дата рождения, ИИН 150702603644

7. Туған жері
Место рождения _____

8. Туу туралы куәлік № 4610588 серия № _____
Свидетельство о рождении берілген уақыты
дата 15.07.2015

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті- Поступил в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____	<u>1.6</u>	<u>2021-22</u> 20	8	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
2	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	9	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
3	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	10	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
4	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	11	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
5	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	12	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
6	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	13	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20
7	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20	14	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		20 20

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

НАЗАР БОЛҮНІЗ!
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.
		Дәрігер мен Анасымен бірге	

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата 25.08.21	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 25.08.2021 Бұйрықтың № 49 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	(14.) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2021-22жж.	«Логика және математика»	
2 2022-23жж.	«Математика және логика»	
3 2023-24жж.	«Математика және логика»	
4 2024-25жж.	«Математика және логика»	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады,

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в течение трех лет 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 местожительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа «Выбыл в №___», в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепленные подписью директора и печатью школы.

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.

1. Анасы
Мать

Анасы Кусайкыч Лауре Кадирбековна
Мать

2. Жұмыс орны
Место работы

Жұмыс орны _____
Место работы _____

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

Әкесі Жүсіпұлы Нұрәлі Турсунов
Атты

5. Жұмыс орны
Место работы

Жұмыс орны Дено
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

Қызметі, мамандығы
Должность, специальность треккеринг

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Мекен-жайы _____
Домашний адрес _____

Үйдегі телефоны

идент. телефоны
87475586411

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

анасының-матери

жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

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

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.