



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

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

1. Тегі
Фамилия *Алдыбершикова*
Серікқызы

2. Аты
Имя *Медерса*

3. Әкесінің аты
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол *қыз*

5. Ұлты
Национальность *қазақ*

6. Туған күні, айы, жылы *18.07.2013 ж.*
Число, месяц, год рождения
ИИН *130718605397*

7. Туған жері *ШҚО, Жарма,*
Место рождения *Қалыбатау а.*

8. Туу туралы куәлік № *8322226* Серия №
Свидетельство о рождении

Берілген уақыты
дата *22.08.2013 ж.*

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>78</i> Шығарылды - Выбыл в № <i>366</i>	<i>1</i> <i>3</i>	<i>2020</i> <i>2022</i>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>
2	Келді - Прибыл из <i>Т. Көбдіқовдан</i> Оқиды - Учится в № <i>Абай мектеп</i> Шығарылды - Выбыл в №	<i>3</i> <i>3</i>	<i>2022</i> <i>20</i>	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>

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

НАЗАР БӨЛҮНҮЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

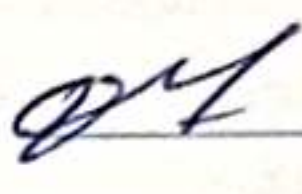
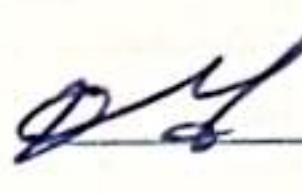
ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>дәрісхана мен</i>	4.
		<i>Т.Кобдиков мектебі</i>	

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1		
2		
3 2022-2023	Математика және логика	
4 2023-2024	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 сақтанады.)
6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы Анисарова Аймұр Мартановна
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Андобертисов Серик Арменович
Отец

5. Жұмыс орны ТТЮ, вагон қараушысы
Место работы

6. Қызметі, мамандығы вагон қараушысы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы ШҚО, Жарма ауданы, Шар қаласы
Домашний адрес Боранбай к-сі № 214/1

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
<u>87751794485</u>	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
<u>87476564164</u>	рабочий телефон	рабочий телефон
домашний телефон		

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен- -жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Мекен- тайп: Абай - 124/1

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.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № *A/135* 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі *Аманбек*
Фамилия

2. Аты *Надира*
Имя

3. Әкесінің аты *Журбекқызы*
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы *қыз*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы *11.08.2014 ж.*
Число, месяц, год рождения
ИИН *140811602250*

7. Туған жері *Жарма ауд.*
Место рождения *Шар қ.*

8. Туу туралы куәлік № *4003775*
Свидетельство о рождении Серия № *4003775* Берілген уақыты
Дата *19.08.2014 ж.*

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>Абай а. м.б.б.к 1</i> Шығарылды - Выбыл в № _____		<i>2010-2021</i> 20____	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

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

НАЗАР БӨЛІНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

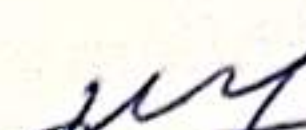
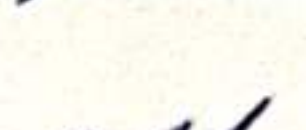
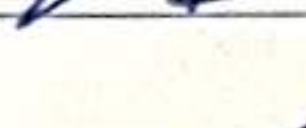
ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. Абай ат. МБФК Мектептегі даярлық тобы	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 <i>Алметжанова</i> Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата 07.07.10	Келген күні: Дата прибытия: 07.07.2010 Бұйрықтың № 668 приказа Д.К. [] П.Д. [] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [] Д.К. [] П.Д. []	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [] Д.К. [] П.Д. [] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [] Д.К. [] П.Д. []
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [] Д.К. [] П.Д. [] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [] Д.К. [] П.Д. []	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [] Д.К. [] П.Д. [] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [] Д.К. [] П.Д. []
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [] Д.К. [] П.Д. [] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [] Д.К. [] П.Д. []	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [] Д.К. [] П.Д. [] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [] Д.К. [] П.Д. []

Сыныптан сыныпқа 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 2020-2021	Көркем таза	
2 2021-2022	Логика жүйесі	
3 2022-2023	Математика және логика	
4 2023-2024	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 сақтанады.)
6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

2. Жұмыс орны (жарна) жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Иматташев Нурбек Аманбекович
Отец

5. Жұмыс орны жарна аудандық полиция бөлімі
Место работы

6. Қызметі, мамандығы кезекші
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Шар қаласы, Тройницкий-37
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
8 707 637 96 80		
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

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

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 №	2 № <u>A/141</u>	3 №	4 №	5 №	6 №
-----	------------------	-----	-----	-----	-----

1. Тегі
Фамилия Айтқаз

2. Аты
Имя Нұрайол

3. Әкесінің аты
Отчество Бекжанұлы



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 24.03.2014
Число, месяц, год рождения
ИИН 14 032 460 4110

7. Туған жері
Место рождения

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении
Серия № 4620501
берілген уақыты
дата 28.09.2015

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>79.03.07.2014</u> Шығарылды - Выбыл в № <u>224</u> <u>18.08.2021</u>		20 <u>20</u> 20 <u>21</u>	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
2	Келді - Прибыл из № <u>Кобдинской</u> Оқиды - Учился в № <u>Абай МББК</u> Шығарылды - Выбыл в №	<u>2</u>	20 <u>21</u> 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 бақнада 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 Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 03.07.2020 Бұйрықтың № 79 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 19.08.2021 Бұйрықтың № 224 приказа МО МП	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа МО МП
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 16.08.2021 Бұйрықтың № 65 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа МО МП	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа МО МП
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа МО МП

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1		
2 2021-2022	Логика және	
3 2022-2023	Математика және логика	
4 2023-2024	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	Маймурат Саг Маймуратұлы
2. Жұмыс орны Место работы	-
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	үй шаруашысы
4. Әкесі Отец	Рахымбаев Бекжан Ахметқалиұлы
5. Жұмыс орны Место работы	„Үлкен зал“
7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	мультиплекс
8. Мекен-жайы Домашний адрес	Абай 123/2

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	87751363016 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>А/184</u>	2 № <u>А/137</u>	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
------------------	------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі Фамилия <u>Архат</u>		фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты Имя <u>Дмас</u>		
3. Әкесінің аты Отчество <u>Ержанұлы</u>		

4. Жынысы Пол <u>ер</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения ЖСН/ИИН <u>23.08.2014 ж</u> <u>140823500580</u>
----------------------------	--	--

7. Туған жері Место рождения <u>ШҚО Жарма ауд.</u> <u>Шаркыла</u>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении Серия № берілген уақыты Сериал № дата <u>4003811</u> <u>27.08.2014 ж.</u>
---	---

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Көбдікөвде 1</u> Шығарылды - Выбыл в № <u>Абай аң 1</u> <u>ШҚО</u>		2020-21 2021-22	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____
2	Келді - Прибыл из № <u>Абай аң 1</u> Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		2020-21 201____	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

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бакшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. Дайрлогунан М. Кадиров	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	Келген күні: Дата прибытия: 07.07.2020 Бұйрықтың № 15 приказа Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] Ауысқан күні: Дата убытия: 09.09.2020 Бұйрықтың № 135 приказа Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] Аты-жөні Фамилия: Матабаева Уақыты Дата: 07.07.20	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] Аты-жөні Фамилия: _____ Уақыты Дата: _____
2	Келген күні: Дата прибытия: 09.09.2020 Бұйрықтың № 702 приказа Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] Аты-жөні Фамилия: Ахметкалиев Уақыты Дата: 09.09.20	5	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] Аты-жөні Фамилия: _____ Уақыты Дата: _____
3	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] Аты-жөні Фамилия: _____ Уақыты Дата: _____	6	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. [подпись] П.Д. [подпись] Аты-жөні Фамилия: _____ Уақыты Дата: _____

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2020-2021	Қоркем тауу	<i>[Signature]</i>
2 2021-2022	Логика және	<i>[Signature]</i>
3 2022-2023	Математика және логика	<i>[Signature]</i>
4 2023-2024	Математика және логика	<i>[Signature]</i>
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 Бейсенбаева Меруерт Ертаевна
Мать

2. Жұмыс орны Абай ат. МББҚ
Место работы

3. Қызметі, мамандығы мұғалім, мектеп директоры
Должность, специальность

4. Әкесі Алиханов Ержан Архатович
Отец

5. Жұмыс орны “Шар” ЖШС
Место работы

7. Қызметі, мамандығы жұмысшы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Шар қаласы, Чайковский-1
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
<u>87471140140</u> домашний телефон	рабочий телефон	<u>2-18-46</u> рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>Б/113</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі Баглабекова
Фамилия

2. Аты Айнара
Имя

3. Әкесінің аты Мейрұба
Отчество

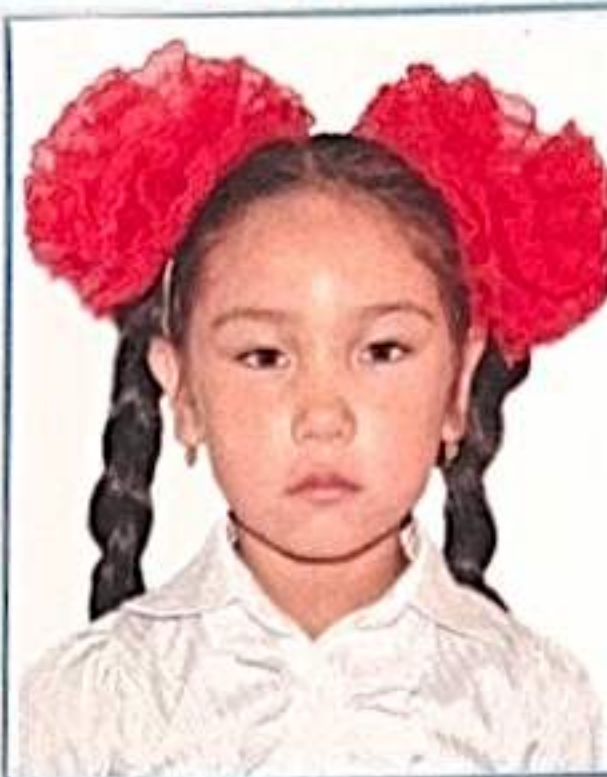


фото
9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 28.12.2013 ж.
Число, месяц, год рождения
ИИН 131228604714

7. Туған жері Семей қ.
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 3633751 дата 27.01.2014

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай аты</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	<u>2020</u> <u>2021</u>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__

Оқушының 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. Абай ат. МББЖ мектепінде дәрісхана	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 Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № 674 приказа Уақыты Дата 09.07.20 Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 09.07.2010 М.О. М.П.	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__ М.О. М.П.
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 27.03.2025 Бұйрықтың № 6 приказа Уақыты Дата 10.07.24 Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20.07.2024 М.О. М.П.	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__ М.О. М.П.
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № 209 приказа Уақыты Дата 27.03.25 Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 27.03.2025 М.О. М.П.	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__ М.О. М.П.

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 2020-2021	Қоркым жазу	[Signature]
2 2021-2022	Логика жемі	[Signature]
3 2022-2023	Математика және логика	[Signature]
4 2023-2024	Математика және логика	[Signature]
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 Бамабекова Меруерт Бейсенгазиевна
Мать

2. Жұмыс орны Абай ат. МББЖ
Место работы

3. Қызметі, мамандығы кезекші, еден жуушы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Шар қаласы, Лекеров-187/11
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны <u>87470381482</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.

Мекен-жайы: Қабанбай 139

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 № Б/114 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Бохбалин
Фамилия

2. Аты Али
Имя

3. Әкесінің аты Серікұлы
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы ер
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 17.12.2013 ж
Число, месяц, год рождения
ИИН 131217503165

7. Туған жері ШҚО, Семей қ.
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 2
Свидетельство о рождении
Серия № 3633674

Берілген уақыты
дата 09.01.2014

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай атындағы МБЖК 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>10-2011</u> 20____	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

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

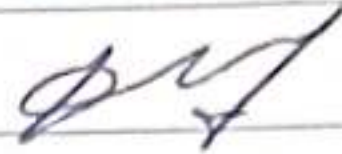
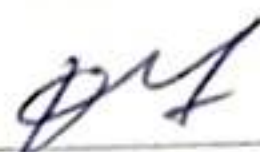
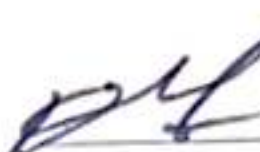
ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

1. Бала бакшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. Абай ат. МФБЖ мектепте дәрісханада	4.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д.
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту  Келген күні: Дата прибытия: 10.07.2020 Бұйрықтың № 675 приказа  Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Уақыты Дата 10.07.20 	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Уақыты Дата 

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2020-2021	Көркем жазу	
2 2021-2022	Логика жөні	
3 2022-2023	Логика жөні	
4 2023-2024	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 сақтанады.)

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы
Мать Бохбалина Айжан Қурмангазықызы

2. Жұмыс орны
Место работы жұмыссыз

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец Бохбалин Серик Мейрамханович

5. Жұмыс орны
Место работы «Максам Қазақстан» ЖШС

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность қойша мекгерушісі

7. Мекен-жайы
Домашний адрес Шар қамаса, Мәжәрім - 10/2

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
8702 8910389		
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

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

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>Е/42</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тері <u>Ермекулы</u> Фамилия		фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты <u>Рашид</u> Имя		
3. Әкесінің аты Отчество		

4. Жынысы <u>ер</u> Пол	5. Ұлты <u>қазақ</u> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <u>14.09.2014 ж</u> Число, месяц, год рождения ИИН <u>140914503212</u>
----------------------------	--	---

7. Туған жері <u>ШҚО, Семей қ.</u> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № _____ Свидетельство о рождении Серия № _____ берілген уақыты Дата <u>24.09.2014 ж</u>
--	---

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай аты ЖТЖК 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>20</u> -20 <u>21</u> 201__	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__

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

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. Абай ат. АББЖ мектепте дәрісхана	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 Ауысқан күні: Дата прибытия: 19.06.2020 Бұйрықтың № 658 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты 19.06.20 Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 19.06.2020 Бұйрықтың № 658 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа 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 прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа 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 прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа 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 прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа 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 прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа 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	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2020-2021	Көркем табу	ФЧ
2 2021-2022	Логика және Логика және	ФЧ
3 2022-2023	Математика және логика	ФЧ
4 2023-2024	Математика және логика	ФЧ
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 Сергазина Маржан Табдрашидовна
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Утегенов Ершек Сапарбекович
Отец

5. Жұмыс орны жұмыссыз, “Теміржол төндеу”
Место работы ТМС-Астана

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Шар қамасы, Жамбыл-22
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

8747 498 9004
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 № <u>М/106</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі
Фамилия Мусар

2. Аты
Имя Медина

3. Әкесінің аты
Отчество Мейрамқызы



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 18.01.2014ж
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 140118603340

7. Туған жері
Место рождения Семей қаласы

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 3635066 дата 04.02.2014

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
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай аты. мектеп-1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>20-21</u> 201__
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__

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. Абай ат. МДБК мектепінде дағрық тоғы	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 Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № 680 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Аты-жөні Фамилия	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Аты-жөні Фамилия
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Аты-жөні Фамилия	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Аты-жөні Фамилия
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Аты-жөні Фамилия	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № _____ приказа Аты-жөні Фамилия

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2020-2021	Қоржым жазу Логика жемі	<i>[Signature]</i>
2 2021-2022	Логика жемі	<i>[Signature]</i>
3 2022-2023	Математика және логика	<i>[Signature]</i>
4 2023-2024	Математика және логика	<i>[Signature]</i>
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	Кармсакова Боталғоз Сейтқызы
2. Жұмыс орны Место работы	Шар қалашық ауруханасы
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	медбике
4. Әкесі Отец	Марасулов Мейрам Мусарович
5. Жұмыс орны Место работы	«Востокцветмет» ж.ш.с
7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	Электромонтаж
8. Мекен-жайы Домашний адрес	Шар қаласы, Қабандай-176

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары Телефоны родителей или опекунов		
Үйдегі телефоны	әкесінің-отца жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
87477342036 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.

Мекен-жайы: Лекерова-158

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.

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>11/125</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
-------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі <u>Мұхаметжан</u> Фамилия		фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты <u>Жәнібек</u> Имя		
3. Әкесінің аты <u>Рахатұлы</u> Отчество		

4. Жынысы <u>ер</u> Пол	5. Ұлты <u>қазақ</u> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <u>09.06.2014 ж.</u> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИН <u>140609503600</u>
----------------------------	--	---

7. Туған жері <u>ШҚО, Семей қ.</u> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № _____ Свидетельство о рождении Серия № _____ берілген уақыты Дата <u>4003552</u> <u>20.06.2014</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	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай аты МТЖК 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>14</u> -20 <u>15</u> 201__	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 БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты жазыңыз.

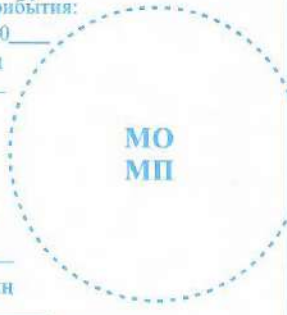
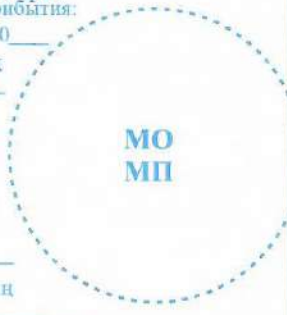
Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

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. Абай атында МББЖ мектепіндегі дағдарыс тобы	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: 08.07.20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № 671 приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата 08.07.20		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата		5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата		6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2020-2021	Көрсем тауу	<i>[Signature]</i>
2 2021-2022	Логика және	<i>[Signature]</i>
3 2022-2023	Математика және логика	<i>[Signature]</i>
4 2023-2024	Математика және логика	<i>[Signature]</i>
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 Мухамедиева Салтанат Амангельдиевна
Мать

2. Жұмыс орны Дено
Место работы

3. Қызметі, мамандығы Экономист
Должность, специальность

4. Әкесі Мухамедиев Рахат Мухаметжанович
Отец

5. Жұмыс орны жұмыссыз, "NS күзет" ЖШС
Место работы

7. Қызметі, мамандығы күзетші
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Шар қаласы, Мәжіліс-20/1
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87075160173
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>Ж/48</u>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
-----------------	-----	-----	-----	-----	-----

1. Тегі Фамилия <u>Жұртжанұлы</u>		фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты Имя <u>Жұрасы</u>		
3. Әкесінің аты Отчество		

4. Жынысы Пол <u>ер</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения <u>05.12.2013 ж</u> ЖСН/НИН <u>131205501301</u>
----------------------------	--	---

7. Туған жері Место рождения <u>Семей қыласы</u>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении <u>3634250</u> Серия № берілген уақыты дата <u>11.12.2013</u>
---	--

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай а. м. № 1</u> Шығарылды - Выбыл в №		20 <u>10-21</u> 201 <u> </u>	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 <u> </u> 201 <u> </u>
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 <u> </u> 201 <u> </u>	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 <u> </u> 201 <u> </u>
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 <u> </u> 201 <u> </u>	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 <u> </u> 201 <u> </u>
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 <u> </u> 201 <u> </u>	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 <u> </u> 201 <u> </u>
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 <u> </u> 201 <u> </u>	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 <u> </u> 201 <u> </u>
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 <u> </u> 201 <u> </u>	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 <u> </u> 201 <u> </u>
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 <u> </u> 201 <u> </u>	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 <u> </u> 201 <u> </u>

Оқушының ЖІК берілді	Күні/число	Айы/месяц	20 <u> </u> жылы/года	Дата выдачи ЛДУ
----------------------	------------	-----------	------------------------	-----------------

НАЗАР БОЛҮҢИЗ!
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. Абай ат МББҚ мектептен даярлық тобы	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 Д.К. П.Д. Бұйрықтың № 657 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата 17.06.20	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 17.06.20 	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Д.К. П.Д. Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 
---	--	--	--

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

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

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 2020-2021	Көркем жазу	<i>[Signature]</i>
2 2021-2022	Логика және математика	<i>[Signature]</i>
3 2022-2023	Математика және логика	<i>[Signature]</i>
4 2023-2024	Математика және логика	<i>[Signature]</i>
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	Бердібекова Мәдір Қунтуғанқызы
2. Жұмыс орны Место работы	"Абай атындағы мектеп-балабақша кешені" БШ
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	музанти
4. Әкесі Отец	Бердібеков Жұртан Тілекович
5. Жұмыс орны Место работы	"Абай атындағы мектеп-балабақша кешені" КММ
7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	музанти
8. Мекен-жайы Домашний адрес	Шар қамсап, Варена-161

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
87022136637 домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж.№19 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 № <i>Ж/46</i>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
-----------------	-----	-----	-----	-----	-----

1. Тегі Фамилия <i>Нурмиев</i>		фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты Имя <i>Мәдір</i>		
3. Әкесінің аты Отчество <i>Мариямқызы</i>		

4. Жынысы <i>қыз</i> Пол	5. Ұлты <i>қазақ</i> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <i>26 тамыз 2014</i> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИИН <i>140826605306</i>
-----------------------------	--	--

7. Туған жері <i>ШБӨ Семей қаласы</i> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № <i>4009913</i> Серия № Свидетельство о рождении берілген уақыты дата <i>23.09.2014</i>
---	--

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>12</i> Шығарылды - Выбыл в №	<i>1,3</i>	<i>08.06 2020</i> 201__	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 БОЛҒИЗ!
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.
		Дәрісханасы мен А.Бұтасқов атындағы орта мектебі" қызы	

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 Т.И.Иванова Г.И.Иванов Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 09.06.2020 Бұйрықтың № 12 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 18.07.2022 Бұйрықтың № 16 приказа Д.К. П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 18.07.2022 Бұйрықтың № 84 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подпись директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. П.Д.

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1		
2		
3 2022-2023	Математика және логика	ОЧ
4 2023-2024	Математика және логика	ОЧ
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 Ғииззбек Раушан Ғалимбекқызы
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Ғисадиев Марием Нұрмбекович
Отец

5. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы ШБЖ жарна аудармашар қаласы
Домашний адрес Алибасова 3 кв 11

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

87075109684
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	N ₂ 0/19	2	N ₂ 0/66	3	N ₂ _____	4	N ₂ _____	5	N ₂ _____	6	N ₂ _____
---	---------------------	---	---------------------	---	----------------------	---	----------------------	---	----------------------	---	----------------------

1. Тері Фамилия	Оразбай	фото 1-4 сынып 1-4 кл.		фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты Имя	Асқарбек			
3. Әкесінің аты Отчество	Асанқазыұлы			

4. Жынысы
Пол *Жел*

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы *06.08.2014*
Число, месяц, год рождения
ИИН *140806506270*

7. Туған жері *Иркутск*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № *4003908* Серия №
Свидетельство о рождении

Берілген уақыты
дата *22.09.2014*

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	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>Чыңкыш кел 1</i> Шығарылды - Выбыл в № <i>Абай мектеп</i>		20 <i>2020</i> 20 <i>21</i>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № <i>Чыңкыш кел 2</i> Шығарылды - Выбыл в №		20 <i>21</i> 20	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20

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

НАЗАР БӨЛҮНІЗ!
Уқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

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

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты Дата 21.08.2021	Келген күні: Дата прибытия: 21.08.2021 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1		
2 2021-2022	логика және математика	<i>[Signature]</i>
3 2022-2023	математика және логика	<i>[Signature]</i>
4 2023-2024	математика және логика	<i>[Signature]</i>
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 сақтанады.)
6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы Есенкова Айтжан Мурдамутова
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Есенов Жанмаз Оразбаев
Отец

5. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Абай 119/2
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	87479553865 рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № _____ 2 № 0/64 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия *Оразбекова*

2. Аты
Имя *Назгисе*

3. Әкесінің аты
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы *қыз* 5. Ұлты *қазақ*
Пол Национальность

6. Туған күні, айы, жылы *06.03.2014жыл*
Число, месяц, год рождения
ИИН *3633907*

7. Туған жері *ШҚО, Семей* 8. Туу туралы куәлік № *3633907* Серия № _____
Место рождения Свидетельство о рождении Берілген уақытты
дата *18.03.2014ж.*

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

Пор № уч. лёт	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лёт	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в <i>Т.Назгисе ОА</i> Шығарылды - Выбыл в <i>Т.Назгисе ОА</i>	1 2	2020 2021	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
2	Келді - Прибыл из <i>Т.Назгисе ОА</i> Оқиды - Учится в <i>Абай мббк</i> Шығарылды - Выбыл в № _____	2	2021 20____	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

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

Құжаттың автентикациялық нұсқасы (Копия) жеткізілетін құжаттардың автентикациялық нұсқасымен № 23115; 15.04.03 ж.
Автоматтық әдіспен тексерілген нұсқаның бұзылуына жауапты, ҚР заңдармен құжаттың түрлі түрде қолданылуына
Мемлекеттік қызметінің және құжаттың құрылымына және Қазақстандағы мемлекеттік қызметінің құрылымына № 23115; 15.04.03 ж.
Тексеру және қолданылуына қатынастыра отырып, Қазақстан Республикасының ҚР заңдармен құжаттың
Тексеру және қолданылуына қатынастыра отырып, Қазақстан Республикасының ҚР заңдармен құжаттың

ҚАБЖАНЫ АТ
27946-88
28-11-11

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|---|--|
| 1. Бала бакшада
В детском садике | 2. Уйде
В домашних условиях | 3. <i>даирингиз тел 4.</i>
<i>Т.Кабдиков мектеби</i> | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- | Медкарта туралы
О медкарте | Директордың қолдары <small>Д.К.</small>
Подписи директора <small>П.Д.</small> |
|--|--|
| <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px;">1</div> <p>Медкартасын
қабылдаушы-
ның қолы</p> <p>Подпись
принявшей
медкарту</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: right;"><small>Аты-жөні</small>
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата</p> | <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; margin: 0 auto; padding: 5px;">4</div> <p>Медкартасын
қабылдаушы-
ның қолы</p> <p>Подпись
принявшей
медкарту</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: right;"><small>Аты-жөні</small>
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата</p> |
| <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p style="font-size: 1.2em;">07.06 2020</p> <p>Бұйрықтың
№ 61</p> <p>приказа</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Ауысқан күні:
Дата убытия:</p> <p style="font-size: 1.2em;">07.09 2021</p> <p>Бұйрықтың
№ 247</p> <p>приказа</p> | <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p style="font-size: 1.2em;">20</p> <p>Бұйрықтың
№</p> <p>приказа</p> <div style="text-align: center; border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 150px; margin: 20px auto;"> <p style="font-size: 2em; text-align: center;">МО
МП</p> </div> <p>Ауысқан күні:
Дата убытия:</p> <p style="font-size: 1.2em;">20</p> <p>Бұйрықтың
№</p> <p>приказа</p> |

- | Медкарта туралы
О медкарте | Директордың колдары
Подписи директора |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">2</div> <p>Медкартасын қабылдаушының қолы</p> <p>Подпись принявшей медкарту</p> <p><i>Ахметжанова</i></p> <p><i>А.С.</i></p> <p>_____
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата</p> | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">5</div> <p>Медкартасын қабылдаушының қолы</p> <p>Подпись принявшей медкарту</p> <p>_____
Аты-жөні</p> <p>Уақыты
Дата</p> |
| <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p><u>08.09.2021</u></p> <p>Бұйрықтың
№ <u>93</u></p> <p>приказа</p> <p><i>[Подпись]</i></p> <p>_____
Ауысқан күні:
Дата убытия:</p> <p><u>20</u></p> <p>Бұйрықтың
№ _____</p> <p>приказа</p> | <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p><u>20</u></p> <p>Бұйрықтың
№ _____</p> <p>приказа</p> <p>_____
Ауысқан күні:
Дата убытия:</p> <p><u>20</u></p> <p>Бұйрықтың
№ _____</p> <p>приказа</p> |

- | Медкарта туралы
О медкарте | Директордың қолдары [д.к.]
Подписи директора [п.д.] |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">3</div> <p>Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">Аты-жөні
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата _____</p> | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">6</div> <p>Медкартасын қабылдаушының қолы
Подпись принявшей медкарту</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">Аты-жөні
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата _____</p> |

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы /Мать/ Оразбекова Мүмнеріс Ержановна

2. Жұмыс орны /Место работы/ жұмыссыз

3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/

4. Әкесі /Отец/

5. Жұмыс орны /Место работы/

6. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/

7. Мекен-жайы /Домашний адрес/ ШКО, Жариев ауданы, Шар қаласы, Бибозаров К-сі п 43 қй.

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
<u>8707 3709532</u>	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «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.

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

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

1. Тегі <u>Серікқазы</u> Фамилия	 	фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты <u>Сезім</u> Имя		
3. Әкесінің аты <u>Мұратқызы</u> Отчество		

4. Жынысы <u>қыз</u> Пол	5. Ұлты <u>қазақ</u> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <u>07.11.2014 ж</u> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИН <u>741107605716</u>
-----------------------------	--	--

7. Туған жері <u>ШҚО, Семей қ.</u> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № <u>461037</u> Серия № <u>15.05.2015</u> Свидетельство о рождении
--	--

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абайан мектеп</u> Шығарылды - Выбыл в №		2020 2021	8	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	9	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	10	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	11	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	12	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	13	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201	14	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201

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

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

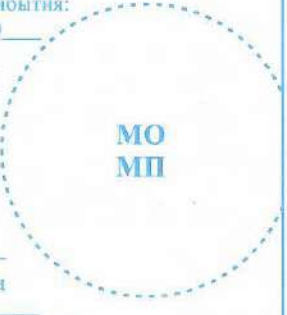
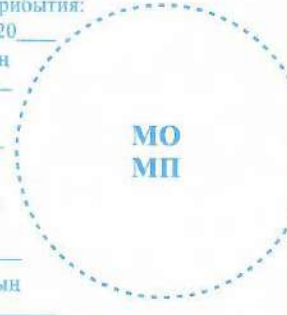
Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Абай ат мектебі Балабақша			

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С.С.С. Уақыты Дата 18.08.22	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 18.08.2022 Бұйрықтың № 688 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. _____ П.Д. _____ 	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С.С.С. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. _____ П.Д. _____ 
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С.С.С. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. _____ П.Д. _____ 	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С.С.С. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. _____ П.Д. _____ 
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С.С.С. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. _____ П.Д. _____ 	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.С.С.С. Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. _____ П.Д. _____ 

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2020-2021	Қоржым жазу	
2 2021-2022	Логика және математика	
3 2022-2023	Математика және логика	
4 2023-2024	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 коса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

1. Анасы Аубакирова Жүздік Есенжановна
Мать
2. Жұмыс орны Абай атындағы мектеп-балабақша кешені
Место работы
3. Қызметі, мамандығы зертханашы, тәжімгер
Должность, специальность
4. Әкесі Аубакиров Мурат Серикказиевич
Отец
5. Жұмыс орны Депот, локомотив
Место работы
7. Қызметі, мамандығы машинист
Должность, специальность
8. Мекен-жайы Шар қаласы, Жуков-34/1
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
87081969187 домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 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>C1161</u>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
------------------	-----	-----	-----	-----	-----

1. Тегі <u>Смехатбек</u> Фамилия		фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты <u>Ернар</u> Имя		
3. Әкесінің аты <u>Драмабекұлы</u> Отчество		

4. Жынысы <u>ер</u> Пол	5. Ұлты <u>қазақ</u> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <u>28.02.2014 ж.</u> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИН <u>140228501445</u>
----------------------------	--	---

7. Туған жері <u>Семей қаласы</u> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № <u>3633885</u> Серия № <u>06.03.2014</u> Свидетельство о рождении
---	---

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай а. м.б.б.с. 1</u> Шығарылды - Выбыл в № <u>83</u>	<u>3</u>	<u>2020-21</u> <u>2021-22</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 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 бақшала В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Абай ат. МБББ мектепінде дәрісхана тобы</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың 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: <u>10.07.2020</u> Бұйрықтың № <u>676</u> Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ Уақыты <u>10.07.20</u> Дата _____ <i>А.М.Т.Ж.А.Н.О.В.</i> Аты-жөні Фамилия		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ Уақыты _____ Дата _____ <i>А.М.Т.Ж.А.Н.О.В.</i> Аты-жөні Фамилия	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <u>18.08.2022</u> Бұйрықтың № <u>42</u> Ауысқан күні: Дата убытия: <u>03.11.2022</u> Бұйрықтың № <u>10</u> Уақыты <u>18.08.22</u> Дата _____ <i>Т.А.И.С.А.Н.О.В.</i> Аты-жөні Фамилия		5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ Уақыты _____ Дата _____ <i>А.М.Т.Ж.А.Н.О.В.</i> Аты-жөні Фамилия	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <u>04.11.2022</u> Бұйрықтың № <u>132</u> Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ Уақыты <u>04.11.2022</u> Дата _____ <i>А.М.Т.Ж.А.Н.О.В.</i> Аты-жөні Фамилия		6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ Уақыты _____ Дата _____ <i>А.М.Т.Ж.А.Н.О.В.</i> Аты-жөні Фамилия	

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2020-2021	Қоржым тағу Логика жүйесі	МҰ
2 2021-2022	Логика жүйесі	МҰ
3 2022-2023	Математика және логика	МҰ
4 2023-2024	Математика және логика	МҰ
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 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 Жаңдыбаева Айжан Саяхатбековна
Мать
2. Жұмыс орны "Абай атындағы мектеп-балабақша кешені" КММ
Место работы
3. Қызметі, мамандығы тәрбиеші
Должность, специальность
4. Әкесі Жаңдыбаев Дрландер Саяхатбекович
Отец
5. Жұмыс орны "Қазақ Аитов" ЖШС
Место работы
7. Қызметі, мамандығы кассир
Должность, специальность
8. Мекен-жайы Шар қаласы, Варапа-131
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
87021748459 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>ЖЛ1141</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
-------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тері Фамилия <u>Мухомел</u>		фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты Имя <u>Бекжан</u>		
3. Әкесінің аты Отчество <u>Мерхатулов</u>		

4. Жынысы Пол <u>ер</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы <u>26.09.2014 ж</u> Число, месяц, год рождения ЖСН/МИН <u>140926305076</u>
----------------------------	--	---

7. Туған жері Место рождения <u>Семей қаласы</u>	8. Туу туралы куәлік № _____ Свидетельство о рождении _____ Серия № _____ берілген уақыты Дата <u>15.10.2014</u>
---	--

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай ат. мект. 1</u>		20 <u>10-11</u>	8	Келді - Прибыл из № _____		201__
	Шығарылды - Выбыл в № _____		201__		Оқиды - Учился в № _____		201__
2	Келді - Прибыл из № _____		201__		Шығарылды - Выбыл в № _____		201__
	Оқиды - Учился в № _____		201__	9	Келді - Прибыл из № _____		201__
	Шығарылды - Выбыл в № _____		201__		Оқиды - Учился в № _____		201__
3	Келді - Прибыл из № _____		201__		Шығарылды - Выбыл в № _____		201__
	Оқиды - Учился в № _____		201__	10	Келді - Прибыл из № _____		201__
	Шығарылды - Выбыл в № _____		201__		Оқиды - Учился в № _____		201__
4	Келді - Прибыл из № _____		201__		Шығарылды - Выбыл в № _____		201__
	Оқиды - Учился в № _____		201__	11	Келді - Прибыл из № _____		201__
	Шығарылды - Выбыл в № _____		201__		Оқиды - Учился в № _____		201__
5	Келді - Прибыл из № _____		201__		Шығарылды - Выбыл в № _____		201__
	Оқиды - Учился в № _____		201__	12	Келді - Прибыл из № _____		201__
	Шығарылды - Выбыл в № _____		201__		Оқиды - Учился в № _____		201__
6	Келді - Прибыл из № _____		201__		Шығарылды - Выбыл в № _____		201__
	Оқиды - Учился в № _____		201__	13	Келді - Прибыл из № _____		201__
	Шығарылды - Выбыл в № _____		201__		Оқиды - Учился в № _____		201__
7	Келді - Прибыл из № _____		201__		Шығарылды - Выбыл в № _____		201__
	Оқиды - Учился в № _____		201__	14	Келді - Прибыл из № _____		201__
	Шығарылды - Выбыл в № _____		201__		Оқиды - Учился в № _____		201__
					Шығарылды - Выбыл в № _____		201__

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

НАЗАР БӨЛҮҮСҮ:
Укуктуу талтырыңыз.

Окушы жайында жалпы маалымат Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бакпала В детском садике	2. Уйде В домашних условиях	3. Абай ат МББК лекциялар дагырыш тобу	4.

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары Д.К. Подписи директора П.Д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары Д.К. Подписи директора П.Д.
1 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Ауыскан куну: 14.07.2020 Дата убытия: 20 Буйруктын № 681 приказа Уакыты 14.07.20 Дата		4 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Ауыскан куну: 20 Дата убытия: 20 Буйруктын № приказа Уакыты Дата	
2 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Ауыскан куну: 20 Дата убытия: 20 Буйруктын № приказа Уакыты Дата		5 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Ауыскан куну: 20 Дата убытия: 20 Буйруктын № приказа Уакыты Дата	
3 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Ауыскан куну: 20 Дата убытия: 20 Буйруктын № приказа Уакыты Дата		6 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Ауыскан куну: 20 Дата убытия: 20 Буйруктын № приказа Уакыты Дата	

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
2020-2021	Қоркым жазу	<i>[Signature]</i>
2 2021-2022	Логика және	<i>[Signature]</i>
3 2022-2023	Математика және логика	<i>[Signature]</i>
4 2023-2024	Математика және логика	<i>[Signature]</i>
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 Хасенова Лаура Руановна
Мать

2. Жұмыс орны "Алмадин" кафесі
Место работы

3. Қызметі, мамандығы аспазшы
Должность, специальность

4. Әкесі Мурсалимов Мерхат Таукелович
Отец

5. Жұмыс орны БК РЭК
Место работы

7. Қызметі, мамандығы жүргізуші
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Шар жиек, Жамбыл-38
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87025626014

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>Ш/30</u>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
-----------------	-----	-----	-----	-----	-----

1. Тегі <u>Шәріпхан</u> Фамилия		фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты <u>Алиас</u> Имя		
3. Әкесінің аты <u>Ернұрұлы</u> Отчество		

4. Жынысы <u>ер</u> Пол	5. Ұлты <u>қазақ</u> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <u>29.10.2014 ж.</u> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИИН <u>141029503373</u>
----------------------------	--	--

7. Туған жері <u>ШҚО, Семей</u> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № _____ Свидетельство о рождении Серия № _____ берілген уақыты <u>4004106</u> дата <u>12.11.2014</u>
---	--

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай атындағы 1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>20-2021</u> 201__	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 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 бақпада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Абай ат. МФБК мектепіндегі дәрісханға</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № <i>682</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2010-2021	Корсет жазу	<i>[Signature]</i>
2 2021-2022	Логика зиялы	<i>[Signature]</i>
3 2022-2023	Математика және логика	<i>[Signature]</i>
4 2023-2024	Математика және логика	<i>[Signature]</i>
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 Қашимбаева Назирь Жумабековна
Мать

2. Жұмыс орны "Қазпошта" АҚ
Место работы

3. Қызметі, мамандығы оператор
Должность, специальность

4. Әкесі Қашимбаев Ернур Марипханович
Отец

5. Жұмыс орны "Қазарстан темір жолы" АҚ
Место работы

7. Қызметі, мамандығы байланыс операторы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Шар қаласы, Тұңғешіздік-201
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	Әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
8778 8310149 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.