



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № <i>А-126</i>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
------------------	-----	-----	-----	-----	-----

1. Тері *қызылденуші*
Фамилия

2. Аты *Алтайыр*
Имя

3. Әкесінің аты
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы *ер*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туган күні, айы, жылы *25.01.2013*
Число, месяц, год рождения
ИИН *130125502739*

7. Туган жері *Алматы қ.*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении
Серия №
Берілген уақыты
Дата *06.02.2013*

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 <i>Абай ат 155к.</i>	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>566</i> Шығарылды - Выбыл в №	1	20 <i>19</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

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.
		дағдықтар мен Ақыл и ББҚ	

11.

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

Медкарта туралы О медкарте		Директордың қолдары Подписи директора	
I			
Медкартасын қабылдаушының қолы		Келген күні: Дата прибытия:	
Подпись принявшей медкарту		19.06.2019	
		Бұйрықтың № 566	
		приказа	
Ауысқан күні: Дата убытия:		20	
Бұйрықтың №			
Уақыты 02.09.19г.		приказа	
Дата			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д.
3 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. _____  МО МН

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

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 2019-2020	Коржымаз Жолжаз	<i>[Signature]</i>
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы	О личном деле учащихся (ЛДУ)
Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі.	С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в течении трех лет после окончания школы.
Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:	К личному делу учащихся прилагаются:
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.	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.
Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.	Личное дело учащегося выдается на руки родителям при переходе из одной школы в другую.
Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігінен», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.	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
Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына №__ мектептен «шығарылды» деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі беріледі.	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	Нургалиева Назгуль Жамисбековна
2. Жұмыс орны Место работы	неуведомлено
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	Нургалиев Абдыгаберген Максимович
5. Жұмыс орны Место работы	РЭС
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	монтер
7. Мекен-жайы Домашний адрес	Карлысұн к - 207 үй

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
8707 609 12 62		
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 № <u>А/85</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тері Архат
Фамилия

2. Аты Түрліс
Имя

3. Әкесінің аты Ержанқазар
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, ЖСН 18.03.2013
Дата рождения, ИИН 130318600669

7. Туған жері ШҚО, тариха
Место рождения шар

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 2818830 дата 26.03.2013

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>458</u> Шығарылды- Выбыл в № <u>481</u>	<u>1</u> <u>5</u>	<u>2019</u> <u>2024</u>	8	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
2	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	9	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
3	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	10	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
4	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	11	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
5	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	12	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
6	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	13	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>
7	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>	14	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		<u>201</u> <u>201</u>

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

НАЗАР БӨЛІНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

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

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1	Келген күні: Дата прибытия: 31.07 2019 Бұйрықтың № 2158 приказа Д.К. [] П.Д. [] Ауысқан күні: Дата убытия: 08.01 2024 Бұйрықтың № 481 приказа Д.К. [] П.Д. [] Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. [] П.Д. [] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. [] П.Д. [] Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата

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

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

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

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

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

1. Анасы Бейсембаева Меруерт Ертаевна
Мать
2. Жұмыс орны "Абай атомдағы орта мектеп-балабақша кешені"
Место работы
3. Қызметі, мамандығы тәрбие ісінің орынбасары
Должность, специальность өзгеріс: мектеп директоры
4. Әкесі Алиханов Ержан Архатович
Отец
5. Жұмыс орны ТОО "Казахцемент"
Место работы
6. Қызметі, мамандығы мастер
Должность, специальность
7. Мекен-жайы Дубжирин 5
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей и опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	8747 114 0140
		рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № 2-26 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Дікен
Фамилия

2. Аты Ахмед
Имя

3. Әкесінің аты Сүнгәтұлы
Отчество

4. Жынысы ер
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 30.09.2013
Число, месяц, год рождения
ИИН 130930502100

7. Туған жері Семей қ.
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____
Свидетельство о рождении
Серия № 3322416

Берілген уақыты
дата 09.10.2013

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 <u>Абай ат мек.</u> Түсті - Поступил в № <u>572</u>	3	4	1	2	3	4
1	Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>19</u>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____

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

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

1. Бала бақнада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		дәрісхана Абай МББҚ	

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 Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа
--	---	--	---

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

Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Подпись 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 2019-2020	керемет мағлұматтар	[Signature]
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛД)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері;
 7. Психологиялық диагностика нәтижелері.
- Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігінен», мекен-жайы туралы Түрғын үй департаментінен (бөлімінен)

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

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4);
3. Справка с места жительства (Формы);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в медицинском кабинете);

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

Личное дело учащегося выдает родителям при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из «ЛД» передаются в «ЛД» следующего учебного заведения (свидетельства о рождении, с



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № 5-109 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Батырбек

2. Аты
Имя Медина

3. Әкесінің аты
Отчество Жетқызол



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол Әйел

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 06.07.2013
Число, месяц, год рождения
ИИН 130706601406

7. Туған жері
Место рождения Семей қ.

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении
Серия № 3312063
Берілген уақыты
дата 17.07.2013

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>586</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>19</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____

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов
1	2019-2020 Жж. Кереметазу, Асия
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

13.

Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся

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

С момента поступления ребенка обучения в 11-летней школе на «личное дело», хранимое в течении трех лет школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (3x4);
3. Справка с места жительства (Ф);
4. Справка с места работы родителей;
5. Медицинская карта (требуется в школе. В период обучения хранится в медицинском кабинете);
6. Табели успеваемости в каждом классе;
7. Результаты психологической диагностики.

Личное дело учащегося выдает родителям при переходе из одной школы в другую.

Все сведения о ребенке из «Личного дела» (свидетельства о рождении, справка с места жительства передаются без изменений).

В пункте 9 графа «Выбор профессии» и в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепляется информация о ребенке.

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

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

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

1. Анасы
Мать

2. Жұмыс орны
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

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

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменении
Мекен- -жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № 2-26 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Дулат
Фамилия

2. Аты Еркежан
Имя

3. Әкесінің аты Ернарқызы
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы жіне
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 30.04.2013ж
Число, месяц, год рождения
ИИН 130430602723

7. Туған жері Семей қ.
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____
Свидетельство о рождении
Серия № _____
Берілген уақыты
Дата 14.05.2013

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 <u>Най ат кббк.</u>	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>366/1</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>19</u> 20 _____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

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

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.
		дәдирмек мен Абай мектебі	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]
1	Келген күні: Дата прибытия: 20.06 2019 Бұйрықтың № 586/1 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту		Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	
Аты-жөні Фамилия		Аты-жөні Фамилия	
Уақыты Дата 02.02.19		Уақыты Дата	

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2019-2020	Керемет мазу, лошкар ммм	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (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 Бейсенбаева Мейрамгерей Абдукаримовна
Мать

2. Жұмыс орны Шар қаламозы аурухана
Место работы

3. Қызметі, мамандығы кезекші мед. бике.
Должность, специальность

4. Әкесі Бейсенбаев Ернар Дулатович
Отец

5. Жұмыс орны Күзет бөлімі (психия.)
Место работы

6. Қызметі, мамандығы психия. қызметкері
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Аштаров 36/2
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № <i>К-62</i>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
-----------------	-----	-----	-----	-----	-----

1. Тегі *Менісқозов*
Фамилия

2. Аты *Айару*
Имя

3. Әкесінің аты
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол *қыз*

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы *01.05.2013*
Число, месяц, год рождения
ИИН *130501602688*

7. Туған жері *Семей қ.*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении
Серия № *3117232*
Берілген уақыты
дата *17.05.2013*

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>583</i> Шығарылды - Выбыл в №	1	2019 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

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.	4.
		дидармаш мен	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1	Келген күні: Дата прибытия: 07.08.2019 Бұйрықтың № 583 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата 02.09.19	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	5	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
3	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	6	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Сыныптан сыныпқа қошуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2019-2020	Керемет жазу, логика жемі	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в 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 Нұрасым Түсіп Оразбекқызы
Мать
2. Жұмыс орны ИС ТМ К. (мәріпа технолог. колледжі)
Место работы
3. Қызметі, мамандығы психолог
Должность, специальность
4. Әкесі Букенов Мекен Ержанович
Отец
5. Жұмыс орны
Место работы
6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность
7. Мекен-жайы Шымкент 192
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

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

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек

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 № K 881 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Камешова

2. Аты
Имя Айша

3. Әкесінің аты
Отчество Дауреновна



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальност қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 11.10.2013 ж.
Число, месяц, год рождения
ИИН 131011605108

7. Туған жері
Место рождения Семей

8. Туу туралы куәлік № 3633542 Серия №
Свидетельство о рождении

Берілген уақыты
дата 27.11.2013

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 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 ____

НАЗАР БОЛҢИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

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

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: 02.09.2019 Бұйрықтың № 114 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 02.08.2024 Бұйрықтың № 231 приказа
Уақыты Дата	



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

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

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

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

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

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 Кашепова Ишана Висетовна
Мать

2. Жұмыс орны жерлесіз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Шар қаласы, А. Теміржанов 4
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № Ж/69 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Teri
Фамилия Жашек

2. Аты
Имя Исмаи

3. Әкесінің аты
Отчество Сржінулов



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол ер

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 12.05.2013
Число, месяц, год рождения
ИИН 130512504421

7. Туған жері ШҚО
Место рождения Шар қапаса

8. Туу туралы куәлік № 3321997 Серия № _____
Свидетельство о рождении
Берілген уақыты
дата 28.06.2013

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>30</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1,2"</u>	<u>14.06</u> <u>2019</u> 20__
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__

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

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. Даярлық топ "Б.Турсунбаев" ЖММ	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	Келген күні: Дата прибытия: 17.06 2019 Бұйрықтың № 30 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	МО МП	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	МО МП
Аты-жөні Фамилия		Аты-жөні Фамилия	
Уақыты Дата		Уақыты Дата	

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

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

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 Мурсахметова Арнайым Қыдырхановна
Мать
2. Жұмыс орны «Абай атындағы мектеп-балаларша кешені» ЖММ
Место работы
3. Қызметі, мамандығы еген жүзуші
Должность, специальность
4. Әкесі Мурсахметов Еркін Қошенович
Отец
5. Жұмыс орны ВКО Транс-машинист бульдозера
Место работы
6. Қызметі, мамандығы бульдозер жүргізушісі
Должность, специальность
7. Мекен-жайы Шәжірім 262
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
	рабочий телефон	рабочий телефон
8708 528 1753		
домашний телефон		

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен- -жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек

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»



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <i>В-13</i>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
1. Тері Фамилия <i>Құрманғұлат</i>			фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.		
2. Аты Имя <i>Ерназар</i>					
3. Әкесінің аты Отчество <i>Жүсіпқұлы</i>					
4. Жынысы Пол <i>ер</i>	5. Ұлты Национальность <i>қазақ</i>	6. Туған күні, айы, жылы <i>23.07.2013</i> Число, месяц, год рождения ЖСН/ИИН <i>130423501955</i>			
7. Туған жері Место рождения <i>Қалбатау.</i>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении Серия № берілген уақыты <i>4644152</i> дата <i>21.07.2013</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	<i>Май 2 мббк.</i>	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>572</i> Шығарылды - Выбыл в №	1	201 <i>19</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 БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		дағдарыс топ	
		Абай МББЖ	

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 № 572 приказа Уақыты 02.09.19__ Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 02.09.2019 Бұйрықтың № 572 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа МО МП	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа МО МП
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа МО МП	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа МО МП
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20__ Бұйрықтың № __ приказа 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 <u>2019-2020</u>	<u>Коркеш тағз, логика жемі</u>	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

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

1. Анасы
Мать

Кушербаева Лайла Викторовна

2. Жұмыс орны
Место работы

неизвестно

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы
Домашний адрес

Ақерова - 1874 ж - 15 жас.

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87477431042
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 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 № 1100 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Мақсұтбек
Фамилия



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

2. Аты Нуртілеу
Имя

3. Әкесінің аты Кентебекулов
Отчество

4. Жынысы ер
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 07.01.2013ж
Число, месяц, год рождения
ИИН 130107501346

7. Туған жері шар 8.
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____
Свидетельство о рождении
Серия № 2815252
Берілген уақыты
дата 16.01.2013

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>566</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>19</u> 20____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

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

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.
		Мәдрисе мен Аллаһ либәк	

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: 09.09.2019 Бұйрықтың № 566 приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты Дата 02.09.19г.	4	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	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты Дата	5	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.]
3	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты Дата	6	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты Дата

Сыныптан
сыныпқа көшуі
Класс обучения
по годам

12.

Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар
Сведения об изучении факультативных курсов

Мұғалімнің,
сынып
жетекшісінің
қолы
Подпись учителя,
классного
руководителя

1 2019-2020

коржык пазу, лочка пазу

2

3

4

5

6

7

8

9

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынын жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы Дүйсенбаева Жұманайша Сағдиевна
Мать

2. Жұмыс орны перевоскоз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Матиев Кенжетек Максұтбекович
Отец

5. Жұмыс орны «Қаз. Целлюлоз»
Место работы

6. Қызметі, мамандығы перевоскоз
Должность, специальность

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны
87072958286
домашний телефон

әкесінің-отца
жұмыс телефоны
рабочий телефон

анасының-матери
жұмыс телефоны
рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № C/106 2 № 4/97 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Селімов
Фамилия
Түпнұсқа Мамырали
Қолжазба Мамырали
2. Аты Алексеевич
Имя



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

3. Әкесінің аты Алексеевич
Отчество

4. Жынысы ер
Пол

5. Ұлты орос
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 02.09.2012
Число, месяц, год рождения
ИИН 120902505339

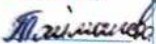
7. Туған жері ШҚО
Место рождения Шар

8. Туу туралы куәлік № 4643980 Серия № _____
Свидетельство о рождении
Берілген уақыты
дата 27.05.16

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>39</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>10</u>	<u>10.06</u> <u>2019</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__

1. Бала бакшада В детском садике	2. Уйде В домашних условиях	3. Дайимий тоғ "Б. Нурсолтоғ" кеме	4.
-------------------------------------	--------------------------------	--	----

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1	Келген күні: Дата прибытия: 19.06 2019	4	Келген күні: Дата прибытия: 20
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы	Бұйрықтың № 39	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы	Бұйрықтың № _____
Подпись принявшей медкарту	приказа 	Подпись принявшей медкарту	приказа 
			
Ауысқан күні: Дата убытия: 19.06.2019	Ауысқан күні: Дата убытия: 11.10 2021	Ауысқан күні: Дата убытия: 20	Ауысқан күні: Дата убытия: 20
Аты-жөні Фамилия	Бұйрықтың № 91	Аты-жөні Фамилия	Бұйрықтың № _____
Уақыты Дата 	приказа	Уақыты Дата	приказа

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. _____ МО МП	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. _____ МО МП

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

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 Сейімова Светлана Яхмереевна
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Сейімов Алексей
Отец

5. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Жараш ауылы
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен- -жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Мекен - жайы: Жараш 1/5/2

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

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № 46 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Наманбай
Фамилия

2. Аты Азамат
Имя

3. Әкесінің аты Серболдосов
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 22.01.2013
Число, месяц, год рождения
ИИН 130122603241

7. Туған жері Семей
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____
Свидетельство о рождении
2818722 Берілген уақыты
Дата 06.02.2013

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>586</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>19</u> 20____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

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

НАЗАР БОЛҒИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақинада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		дәйімсіз топ Абай 100 ж.	

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	Келген күні: Дата прибытия: 16.08.2019 Бұйрықтың № 536 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	МО МП	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	МО МП
Аты-жөні Фамилия		Аты-жөні Фамилия	
Уақыты Дата	04.09.1924	Уақыты Дата	

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2019-2020	Коржымазу, Лолита Алекс	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-

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 книгу 9 графа «Виды и №»

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

Камикенова Бақыт Болатқазиевна

2. Жұмыс орны
Место работы

АБЭИ ИББН астана коллекш

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

Камикенов Ербол Нағашбаевич

5. Жұмыс орны
Место работы

Дено

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

слесарь

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Қабанбай 193

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

87452453371

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

рабочий телефон

15.

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында откен «Дөңгелек

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 № 0/66 2 № 0/15 3 № 0/65 4 № 5 № 6 №

1. Тегі
Фамилия Оразбаев

2. Аты
Имя Нуржигит

3. Әкесінің аты
Отчество Аманжолұлы

4. Жынысы
Пол ер

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 05.04.2013
Число, месяц, год рождения
ИИН 130405502334

7. Туған жері
Место рождения ИЖО Жарма ауы
Жалғатау

8. Туу туралы куәлік № 2818892 Серия №
Свидетельство о рождении Берілген уақыты
дата 12.04.13

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 № 81 Шығарылды - Выбыл в №	1,2"	15.08 2019 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

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Әуелі "Тұрсын" мектебі</i> <i>"Т.Тұрсын" мектебі</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	Келген күні: Дата прибытия: <i>15.08 2019</i>	4	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i>
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы	Бұйрықтың № <i>81</i>	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы	Бұйрықтың №
Подпись принявшей медкарту	приказа <i>[подпись]</i>	Подпись принявшей медкарту	приказа
	[д.к.] [п.д.]		[д.к.] [п.д.]
	Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i>		Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i>
	Бұйрықтың №		Бұйрықтың №
	приказа [д.к.] [п.д.]		приказа [д.к.] [п.д.]
Уақыты Дата		Уақыты Дата	

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

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

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 Енсенова Айтмырза Мұрмұқтұлова
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы —
Должность, специальность

4. Әкесі Енсенов Аманжол Оразбаевич
Отец

5. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

6. Қызметі, мамандығы —
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Абай 117/2
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

8708 910 03 97

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

рабочий телефон

15.

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № Р-44 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Рашимова
Фамилия

2. Аты Түлсім
Имя

3. Әкесінің аты Ермековна
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы Әйел
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 15.06.2013
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН 730615601999

7. Туған жері Семей
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 3321979 дата 14.06.2013

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>575</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	201 <u>19</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__

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

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

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: 09.07.2019	4	Келген күні: Дата прибытия: 20
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы	Бұйрықтың № 575	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы	Бұйрықтың №
Подпись принявшей медкарту	приказа	Подпись принявшей медкарту	приказа
	[Д.К.] [П.Д.]		[Д.К.] [П.Д.]
	Ауысқан күні: Дата убытия: 20		Ауысқан күні: Дата убытия: 20
	Бұйрықтың №		Бұйрықтың №
Уақыты 01.09.19	приказа [Д.К.] [П.Д.]	Уақыты	приказа [Д.К.] [П.Д.]
Дата		Дата	

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

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

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	(12.) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1. 2019-жылы	Керемет жазу, лошкә жәші	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13.

Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;

7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-

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

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісінен оқушылардың “Жеке іс қағаздарын” қабылдай, 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 Рахимова Маржан Нурмагамбетовна
Мать

2. Жұмыс орны неғұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Рахмоев Ермек
Отец

5. Жұмыс орны ТОО «Аймай-Инвест»
Место работы

7. Қызметі, мамандығы неғұмыссыз
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Абай к, 91 қй.
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
<u>8745 4603503</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.

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 № 135 2 № 3 № 4 № 5 № 6 №

1. Тегі Темірбек
Фамилия

2. Аты Мейрамбек
Имя

3. Әкесінің аты Миржанұлы
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы ер
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 13.04.2013
Число, месяц, год рождения
ИИН

7. Туған жері қалбатау
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № Серия № 332213 7
Свидетельство о рождении
Берілген уақыты
дата 01.08.2013

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>545</u> Шығарылды - Выбыл в №	1	20 <u>19</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

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.
		дәйремең мен Абағ 1188 к	

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 Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № 545 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа

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

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

Сыныптап 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 2019-2020	Корнеев мазу, логика алды	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы	О личном деле учащихся (ЛДУ)
Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі. Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады: 1. Туу туралы куәліктің көшірмесі; 2. 2 дана (3x4) фотосурет; 3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде); 4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама; 5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады.) 6. Әр сыныптағы үлгерім табельдері; 7. Психологиялық диагностика нәтижелері. Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады. Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігінен», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі. Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен «шығарылды» деген жазба түсірілген күні, директордың қолы және мөрі	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 подписями

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

Турсунбекова Айтнура Аманбековна

2. Жұмыс орны
Место работы

«Ақбота» Ө/Ө.

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

балалар кутупшісі.

4. Әкесі
Отец

Бабаев Миржан Темірбекович

5. Жұмыс орны
Место работы

цели занятости

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

неделесмен.

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Абай, 85 үй.

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

8478 203 1369

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

рабочий телефон

15.

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек

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», Астана 20.06.03 г. в МКИОС РК.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № Т134 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Тугушев
Фамилия



фото

2. Аты Азамат
Имя

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

3. Әкесінің аты Жумабекович
Отчество

4. Жынысы ер
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 15.06.2013
Число, месяц, год рождения
ИНН 13 06 15502138

7. Туған жері Семей қ
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____
Свидетельство о рождении
Серия № _____
Берілген уақыты 15.06.2013
Дата

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2 <u>Абай ат есбук.</u>	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>575</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>19</u> 20 ____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____

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

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.
		Әдейі оқ. мон. Абай МДБН	

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: 09.04.2019 Бұйрықтың № 575 приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты Дата 09.04.2019	4	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	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты Дата	5	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.]
3	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты Дата	6	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты Дата

Сыныптан
сыныпқа көшуі
Класс обучения
по годам

Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар
Сведения об изучении факультативных курсов

1. 2019-2020

Көркем жазу, логика жүйесі

2

3

4

5

6

7

8

9

10

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся

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

С момента поступления ребенка обучения в 11-летней школе нач. дело», хранимое в течении трех лет школы.

К личному делу учащихся прилагаются:

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

Личное дело учащегося выдает родителям при переходе из одной школы в другую.

Все сведения о ребенке из «Личного дела» (свидетельства о рождении, справка с места жительства) передаются без изменений записями в пункте 9 графа «Выбытие» и 11 графа «Дата убытия» закрепленные

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 *Тугушева Корногайым Нургашевна*
Мать

2. Жұмыс орны *жұмыссыз*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі *Тугушев Мұсабек Зинатурович*
Отец

5. Жұмыс орны *Т.М.С*
Место работы

6. Қызметі, мамандығы *ұста*
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *шар.қ. Орынбай к - 68 үйі*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

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

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях
Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 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 Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Министерство образования и науки Республики Казахстан

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ



ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (цы)

№	№ 7/148	№ 7	№	№	№
---	---------	-----	---	---	---

Тегі
Фамилия

Жұрсонғазы

Аты
Имя

Мансур

Әкесінің аты
Отчество

Берікқазыұлы



ФОТО
10-11 (12) сынып
10-11 (12) класс

1. Жынысы
Пол

ұе

2. Ұлты
Национальность

қазақ

3. Туған күні, айы және жылы
Год, число и месяц рождения

06 желтоқсан 2012 ж

4. Туған жері
Место рождения

Семей қаласы ШҚО

(ауыл, қала, облыс; село, город, область)

5. Туу туралы куәлік № сериясы берілген күні

Свидетельство о рождении № 2815205 серия дата выдачи 19.12.2012

6. Мекен-жайы
Домашний адрес

ШҚО, Жеріне
Суюнбұлақ

аудан
кенті

7. Телефон

Жеке іс қағазы мектепте сақталады, оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда сол мектептің сұранысы бойынша жіберіледі немесе ата-анасының (камқоршысының) қолына қолхат арқылы беріледі.

Личное дело хранится в школе и при переходе учащегося в другую школу пересылается в последнюю, по её запросу или выдаётся в руки родителям (опекунам) под расписку.

Оқушы туралы жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

8. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қайда тәрбиеленді /оқыды/
Где воспитывался /обучался/ до поступления в первый класс

1. Балабақшада В детском саду	2. Үйде Дома	3. Не үйренді? Что изучил?

9. Оқыған мектебінен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер
Сведения о переходе из данной школы в другую

Кеткен күні Дата убытия	Бұйрық № № приказа	Қайда? Куда?	Себептері Причины	Директордың қолы Подпись директора
13.09.2021	№ 78	Абай атындағы мектеп-балабақша кешесі.	Ауыртпай байланысты	 <i>А.А.</i>

Кеткен күні Дата убытия	Бұйрық № № приказа	Қайда? Куда?	Себептері Причины	Директордың қолы Подпись директора
				МО МП

Кеткен күні Дата убытия	Бұйрық № № приказа	Қайда? Куда?	Себептері Причины	Директордың қолы Подпись директора
				МО МП

Кеткен күні Дата убытия	Бұйрық № № приказа	Қайда? Куда?	Себептері Причины	Директордың қолы Подпись директора
				МО МП

Кеткен күні Дата убытия	Бұйрық № № приказа	Қайда? Куда?	Себептері Причины	Директордың қолы Подпись директора
				МО МП

Кеткен күні Дата убытия	Бұйрық № № приказа	Қайда? Куда?	Себептері Причины	Директордың қолы Подпись директора
				МО МП

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

1	Әкесі Отец	Бақетанов Берісқазы Тұрсынғазыұлы
2	Жұмыс орны Место работы	
3	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	

1	Шешесі Мать	Нұрахметова Азерже Қайратқызы
2	Жұмыс орны Место работы	жұмыссыз
3	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	

11. Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үй телефоны Домашний телефон	Әкесінің жұмыс телефоны Рабочий телефон отца	Шешесінің жұмыс телефоны Рабочий телефон матери
8447 108 3948		

12. Наградалары мен марапаттаулары
Награды и поощрения

13. Қоғамдық жұмысқа, олимпиадаларға, конференцияларға түрлі жарыстарға және т.б.
катысуы туралы қысқаша мағлұматтар

Краткие сведения об общественной работе, участии в олимпиадах, конференциях, Соревнованиях и т.д.

14. Оқыған факультативтік курстар жөнінде мәліметтер
Сведения об изучении факультативных курсов

