

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № А-121 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Ахметкерім
Фамилия

2. Аты Ерсін
Имя

3. Әкесінің аты Едігерім
Отчество

4. Жынысы ер
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, ЖСН 12.10.2012
Дата рождения, ИИН 121012501767

7. Туған жері Қазақстан
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 2815030 дата 22.10.12

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



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

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>136</u> <u>2018</u> Шығарылды- Выбыл в № _____	1	2018 201__	8	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
2	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__	9	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__	10	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__	11	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__	12	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__	13	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__	14	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__

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

НАЗАР БӨЛҮНҮЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>дайрысыз топ</i> <i>Абай ат. М.Б.Б.К.</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20.08.2018 Бұйрықтың № 436 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: 20.08.2018 Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] МО МП	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____ Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] МО МП
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____ Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] МО МП	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____ Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] МО МП
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____ Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты Дата: _____ Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] МО МП

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2018-2019	коржым мауы, логика әлемі	
2 2019-2020	мау саусеттөлөт, логика әлемі	
3 2020-2021	қызықты грамматика, логика әлемі	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады,

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения.
Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представительной 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 Мать	Масеуғазикова Лаура Токтарбековна
2. Жұмыс орны Место работы	Абай атындағы мектеп-балабақша кешесі
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	педагог
4. Әкесі Отец	Четбаев Ержан Ахметкаримович
5. Жұмыс орны Место работы	П.М.С.
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	мастер пурти
7. Мекен-жайы Домашний адрес	Шар қаласы Құрманов көшесі 61/4

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей и опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
	домашний телефон	рабочий телефон
	2-14-34	
	рабочий телефон	рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

Әкесі - Четбаев Ержан Ахметкаримович
11.07.2022 ж. қайтас болды.
Мекен - жайы өзгерген Ш.Жариев көшесі 8/1

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>2-22</u>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
1. Тегі Фамилия <u>Әділетерев</u>			фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.		
2. Аты Имя <u>Жамир</u>					
3. Әкесінің аты Отчество					
4. Жынысы Пол <u>ер</u>	5. Ұлты Национальность <u>қазақ</u>	6. Туған күні, айы, жылы <u>28.05.2012</u> Число, месяц, год рождения			
7. Туған жері Место рождения <u>Қалбатау</u>	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении <u>2139311</u>		Серия № берілген уақыты дата <u>26.06.12</u>		
9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы. Переводы из класса в класс и перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.					

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	<u>Абай аты №55 К</u>	3	4	1	2	3	4
1	Түсеті - Поступил в № <u>442</u> <u>28.08.18</u>	1	2018-19	8	Келді - Прибыл из №		201
	Шығарылды - Выбыл в №		201		Оқиды - Учился в №		201
2	Келді - Прибыл из №		201		Шығарылды - Выбыл в №		
	Оқиды - Учился в №			9	Келді - Прибыл из №		201
	Шығарылды - Выбыл в №		201		Оқиды - Учился в №		201
3	Келді - Прибыл из №		201		Шығарылды - Выбыл в №		
	Оқиды - Учился в №			10	Келді - Прибыл из №		201
	Шығарылды - Выбыл в №		201		Оқиды - Учился в №		201
4	Келді - Прибыл из №		201		Шығарылды - Выбыл в №		
	Оқиды - Учился в №			11	Келді - Прибыл из №		201
	Шығарылды - Выбыл в №		201		Оқиды - Учился в №		201
5	Келді - Прибыл из №		201		Шығарылды - Выбыл в №		
	Оқиды - Учился в №			12	Келді - Прибыл из №		201
	Шығарылды - Выбыл в №		201		Оқиды - Учился в №		201
6	Келді - Прибыл из №		201		Шығарылды - Выбыл в №		
	Оқиды - Учился в №			13	Келді - Прибыл из №		201
	Шығарылды - Выбыл в №		201		Оқиды - Учился в №		201
7	Келді - Прибыл из №		201		Шығарылды - Выбыл в №		
	Оқиды - Учился в №			14	Келді - Прибыл из №		201
	Шығарылды - Выбыл в №		201		Оқиды - Учился в №		201
					Шығарылды - Выбыл в №		

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

НАЗАР БОЛУҢИЗ!
Укуктуу татырыңыз.

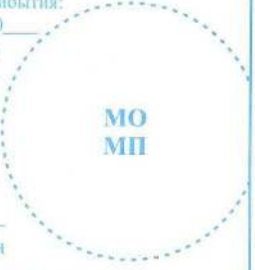
Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшала В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Дармасық мейр Абае ан. МББЖ</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 23.08 20 48 Бұйрықтың № 444 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты 23.08.2018г Дата		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата		5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата		6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	

Сыныптан сыныппа көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1. 2018-2019	Логика жемісі, көркем тағдыр	
2. 2019-2020	Логика жемісі, тағдыр саяратшылығы	
3. 2020-2021	Қызықты графикалық, логика жемісі	
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 Надиркулова Назера
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Борубасев Адаст
Отец

5. Жұмыс орны Жаз, демекет
Место работы

7. Қызметі, мамандығы жұмыссыз
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Шар қаласы Жамбыл көшесі 45 үйі
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

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

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № и-15 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Абрамкин
Фамилия

2. Аты Жігір
Имя

3. Әкесінің аты Қанаткереев
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы ер
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, ЖСН 13.12.2011
Дата рождения, ИИН 111213500492

7. Туған жері Ақмолата
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____
Свидетельство о рождении берілген уақыты
дата 10.12.11

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсеті- Поступил в № <u>424</u> <u>02.08.18</u> Шығарылды- Выбыл в № _____		201 <u>8</u> 201__	8	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
2	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__	9	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__	10	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__	11	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__	12	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__	13	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__	14	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__

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

НАЗАР БОЛҢИЗ!
Уқалпы тоқтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>дайрық топ</i> <i>Абай ат. м.б.б.к</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № <i>424</i> приказа Ауысқан күні: <i>02.08.2018</i> Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>02.08.2018</i> приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>02.08.2018</i> МО МП	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> МО МП
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> МО МП	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> МО МП
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> МО МП

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1. 2018-2019	Логика жемісі, көркем тағу	
2. 2019-2020	Логика жемісі, тағу сауаттылығы	
3. 2020-2021	Қызығат графикасы, логика жемісі	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады,

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары және мектеп хатшысы сынып жетекшісімен 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 представительней 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 Ибрашимова Клара
Мать

2. Жұмыс орны ИП "Куржан"
Место работы

3. Кызметі, мамандығы сатушы
Должность, специальность

4. Әкесі Ибраһимов Жәкәт
Отец

5. Жұмыс орны Плес
Место работы

6. Қызметі, мамандығы түрлендіргіш
Должность, специальность

7. Мекен-жайы: Шар қаласы Карелия 195
Домашний адрес:

Ата-анасының немесе камқоршысының телефондары
Телефоны родителей и опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

[illegible]

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № 22-16 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Иманташев
Фамилия

2. Аты Искер
Имя

3. Әкесінің аты Ерматқазы
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, ЖСН 16.04.2011
Дата рождения, ИИН 110416600599

7. Туған жері шар
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 10-329110000 дата 20.04.2011

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	<u>Бәйі МББҚ</u> Түсті- Поступил в № <u>436</u> <u>2008.18</u> Шығарылды- Выбыл в № <u>1</u>		201 <u>2</u> 201 <u>1</u>	8	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201 <u>1</u> 201 <u>1</u>
2	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201 <u>1</u>	9	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201 <u>1</u> 201 <u>1</u>
3	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201 <u>1</u>	10	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201 <u>1</u> 201 <u>1</u>
4	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201 <u>1</u>	11	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201 <u>1</u> 201 <u>1</u>
5	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201 <u>1</u>	12	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201 <u>1</u> 201 <u>1</u>
6	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201 <u>1</u>	13	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201 <u>1</u> 201 <u>1</u>
7	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201 <u>1</u>	14	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201 <u>1</u> 201 <u>1</u>

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

НАЗАР БОЛЫҢИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшала В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>зайрмектеп</i> <i>Абай аты МББЖ</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата 20.08.2018	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20.08.2018 Бұйрықтың № 436 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата 20.08.2018	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изиучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1998-1999	логика жемісі, көркем тауу	
2000-2000	логика жемісі, тауу сауаттылығы	
2000-2001	қызықты грамматика, логика жемісі	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады.

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

2. Жұмыс орны психолог
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Имангалиев Ернат
Отец

5. Жұмыс орны “Беркут”
Место работы

6. Қызметі, мамандығы журналист
Должность, специальность

7. Мекен-жайы А.Мамгалиевтің 172
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей и опекунов

Үйдегі телефоны	Телефоны родителей и опекунов	
	Әкесінің-отпа жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

Әкесі: Имангалиев Ернат. қазіргі болж.
Имангалиева Индира аманжол
мекен-жайы. Мекрета 191

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № К-104 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Қушербаев
Фамилия

2. Аты Алдияр
Имя

3. Әкесінің аты
Отчество Еркінбекович



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы үл
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 22.09.2012
Число, месяц, год рождения

7. Туған жері Семей
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 2815067 дата 22.11.2012

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	<u>Абай ат мектебі</u>	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>442</u> <u>28.08.18</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>18</u> 20 _____	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

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

Құжаттың дизайнның мәнін Қазақ патент суретіне институтында тіркелген № 23115; 15.04.03 ж.
Автордың интеллектуалдық мәнін білдіретін табылады. ҚР авторлық құқық туралы заңымен қорғалады.
Исполнительный дизайн и текст зарегистрированы в Казахском институте интеллектуальной собственности № 23115; 15.04.03 г.
Является интеллектуальной собственностью автора. Защищено законом РК об авторском праве.
Государственная лицензия: серия АА №000121

САБДУРОВ А.С.
270-68-58
256-16-11

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақпада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>дағдысыз топ</i> <i>18 жас ат МББК</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 28.08.2018 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 442 приказа Уақыты 28.08.2018 Дата	Келген күні: 28.08.2018 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № 442 приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2018-2019	Лошак жасей, көркем тағу	[Signature]
2 2019-2020	Лошак жасей, тағу сағаттары	[Signature]
3 2020-2021	Қызылша ұрандама, Лошак жасей	[Signature]
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

16. 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 Алия Бекмухамметовна
2. Жұмыс орны Место работы	Шар қаласы мәдениет үйі, эдіскер
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	эдіскер
4. Әкесі Отец	
5. Жұмыс орны Место работы	
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
7. Мекен-жайы Домашний адрес	Шар қаласы Лекеров көшесі 187-үй 8 пәтер

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны 87472004808	әкесінің-отпа	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

Қарымша 185

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 № <i>8-77</i>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
1. Тегі <i>Қабдоголи</i> Фамилия					
2. Аты <i>Мақсат</i> Имя					
3. Әкесінің аты <i>Серікбасұлы</i> Отчество					
4. Жынысы <i>үр</i> Пол		5. Ұлты <i>қазақ</i> Национальность		6. Туған күні, ЖСН <i>120718502007</i> Дата рождения, ИИН <i>18.07.2012</i>	
7. Туған жері <i>Шар</i> Место рождения		8. Туу туралы куәлік № <i>2806319</i> Серия № <i>2806319</i> берілген уақыты <i>2012.25.06</i> Свидетельство о рождении			

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

Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	<i>Абай аты жолы</i>	3	4	1	2	3	4
1	Түсті- Поступил в № <i>440 25.08.18</i> Шығарылды- Выбыл в № <i>1</i>		2018-19 201__	8	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
2	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__	9	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__	10	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__	11	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__	12	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__	13	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__	14	Келді- Прибыл из № _____ Оқиды- Учился в № _____ Шығарылды- Выбыл в № _____		201__ 201__

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

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>дағдысыз топ Абаи ат МББҚ</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 25.08.2018 Бұйрықтың № 440 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты 25.08.2018 Дата _____ МО МП	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты _____ Дата _____ МО МП	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.]
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты _____ Дата _____ МО МП	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты _____ Дата _____ МО МП	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.]
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты _____ Дата _____ МО МП	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ Уақыты _____ Дата _____ МО МП	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.]

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2018-2019	Лошак Желси, қоржым тағу	
2 2019-2020	Лошак Желси, тағу сағаттары	
3 2020-2021	қызықты графикалық, лошак Желси	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады,

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

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

6. Табели успеваемости в каждом классе;

7. Результаты психологической диагностики.

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

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

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

Личные дела учащихся ведут классные руководители при участии представительной 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 *Тышетовбаева Динара Галимовна*
Мать

2. Жұмыс орны *бала күтімесінде*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі *Тышетовбаев Серикбай Кабдогомисович*
Отец

5. Жұмыс орны *шар аудандық аурухана, түрліздік*
Место работы

6. Қызметі, мамандығы *негізгі түрліздік түрліздік*
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *КС. Орманбай к. 66-үй*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей и опекунов

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

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № К-103 2 № К-86 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Қаденова
Фамилия

2. Аты Ясемин
Имя

3. Әкесінің аты Айдосқазы
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 14.08.2012
Число, месяц, год рождения
ИНН 120801604764

7. Туған жері Оскемен қ
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 2806448 дата 24.08.2012

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	<u>Абай ат. МББҚ</u>	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>441</u> <u>24.08.18</u> Шығарылды - Выбыл в № <u>55</u> .		201 <u>8</u> 201__	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
2	Келді - Прибыл из № <u>190</u> <u>06.02.25</u> Оқиды - Учился в № <u>Абай ат. МББҚ</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__

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

НАЗАР БӨЛҮНҮЗ!
Учкытчы толтырыңыз.

Окушы жайында жалпы маалымат
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бакпада В детском садике	2. Уйде В домашних условиях	3. <i>даярманы мен Абай ат. мббк</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордын колдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Буйрыктын № <i>441</i> Ауыска куну: <i>27.08.2018</i> Дата убытия: <i>20</i> Буйрыктын № <i>4</i> Уакыты <i>27.08.2018</i> Дата	Келген куну: <i>27.08.2018</i> Дата прибытия: Буйрыктын № <i>441</i> Ауыска куну: <i>20</i> Дата убытия: Буйрыктын № <i>4</i> Уакыты <i>27.08.2018</i> Дата	4 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Буйрыктын № <i>20</i> Ауыска куну: <i>20</i> Дата убытия: Буйрыктын № <i>20</i> Уакыты <i>20</i> Дата	Келген куну: <i>20</i> Дата прибытия: Буйрыктын № <i>20</i> Ауыска куну: <i>20</i> Дата убытия: Буйрыктын № <i>20</i> Уакыты <i>20</i> Дата
2 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Буйрыктын № <i>55</i> Ауыска куну: <i>29.08.2018</i> Дата убытия: <i>25</i> Буйрыктын № <i>4</i> Уакыты <i>29.08.2018</i> Дата	Келген куну: <i>29.08.2018</i> Дата прибытия: Буйрыктын № <i>55</i> Ауыска куну: <i>25</i> Дата убытия: Буйрыктын № <i>4</i> Уакыты <i>29.08.2018</i> Дата	5 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Буйрыктын № <i>20</i> Ауыска куну: <i>20</i> Дата убытия: Буйрыктын № <i>20</i> Уакыты <i>20</i> Дата	Келген куну: <i>20</i> Дата прибытия: Буйрыктын № <i>20</i> Ауыска куну: <i>20</i> Дата убытия: Буйрыктын № <i>20</i> Уакыты <i>20</i> Дата
3 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Буйрыктын № <i>190</i> Ауыска куну: <i>05.02.2018</i> Дата убытия: <i>20</i> Буйрыктын № <i>190</i> Уакыты <i>05.02.2018</i> Дата	Келген куну: <i>05.02.2018</i> Дата прибытия: Буйрыктын № <i>190</i> Ауыска куну: <i>20</i> Дата убытия: Буйрыктын № <i>190</i> Уакыты <i>05.02.2018</i> Дата	6 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Буйрыктын № <i>20</i> Ауыска куну: <i>20</i> Дата убытия: Буйрыктын № <i>20</i> Уакыты <i>20</i> Дата	Келген куну: <i>20</i> Дата прибытия: Буйрыктын № <i>20</i> Ауыска куну: <i>20</i> Дата убытия: Буйрыктын № <i>20</i> Уакыты <i>20</i> Дата

Сыныптан сыныпка көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2018-2019	Логика жемісі, көркем өлең	
2 2019-2020	Логика жемісі, өлең сабақтарында	
3 2020-2021	қосымша ұйымдастырылған, логика жемісі	
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 местожительства передаются без изменения с новыми записями в пункте 9 графа "Выбыл в № _____", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

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

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

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

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

1. Анасы Мать	<i>Қабдулаева Амангерей Жұмагеловдыевна</i>
2. Жұмыс орны Место работы	
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	<i>Қамытбаев Айдос Қаденович</i>
5. Жұмыс орны Место работы	
7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
8. Мекен-жайы Домашний адрес	<i>Шар қ. Варена к. 160 үй 9 пәтер</i>

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

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

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА(ЦЫ)

1. № <u>2-150</u>	2. № _____	3. № _____	4. № _____	5. № _____	6. № _____
-------------------	------------	------------	------------	------------	------------

1. Тегі
Фамилия Қамбаров



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

2. Аты
Имя *Нурасын*

3. Әкесінің аты
Отчество

4. Жынысы *Ум*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальносты

6. Туған күні, айы, жылы 20.01.2012
Число, месяц, год рождения
ИНН 120120502284

7. Туған жері
Место рождения *Астана*

8. Туу туралы куәлік № 2276956 Серия № _____ Берілген уақыты
Свидетельство о рождении _____ дата 31.01.12

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	Оку жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оку жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Т.Т. Карелин</u> Шығарылды - Выбыл в № <u>Т.Т. Карелин</u> ¹ ₄		20 <u>18</u> 20 <u>19</u>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
2	Келді - Прибыл из <u>Т.Т. Карелин</u> Оқиды - Учитяся в № <u>Абас МБЖС</u> ⁴ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>21</u> 20 <u>22</u>	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учитяся в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

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

[illegible]

НАЗАР БОЛҒИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		А.Т. Кереметов атқарған орта мектебі және дәрісхана.	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 01.09.2018 Бұйрықтың № 5 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 12.08.2021 Бұйрықтың № _____ приказа	4 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 12.08.2021 Бұйрықтың № 58 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа
Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 12.08.2021 Бұйрықтың № 58 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа	5 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа
Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2018-2019	Коркеш тағу, Логика жүйесі	
2019-2020	Коркеш тағу, Логика жүйесі	
2020-2021	Коркеш тағу, Логика жүйесі	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (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	Толуова Мағнал Ермайдаровна
2. Жұмыс орны Место работы	үйде жұмыссыз.
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	Толуов Қамбар Асқарович
5. Жұмыс орны Место работы	Астана ОФ школы №124
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
7. Мекен-жайы Домашний адрес	шар қаласы Карелина №124

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны домашний телефон	әкесінің-отца жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
	— рабочий телефон	87446159480 рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

Мекен-жайы: Шар қаласы. АБСН 123/2.
Әкесі: Толуов Қамбар Асқарович
Шар қаласында "Абай атындағы мектеп-бақбаба" кешесі "КММ. жұмыс істейді".

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

Изготовлено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденной 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.

Ерназ

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>Ж-45</u>	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
-----------------	-----	-----	-----	-----	-----

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

4. Жынысы <u>ер</u> Пол	5. Ұлты <u>қазақ</u> Национальность	6. Туған күні, айы, жылы <u>29.06.2012</u> Число, месяц, год рождения ИИН
----------------------------	--	---

7. Туған жері <u>Семей</u> Место рождения	8. Туу туралы куәлік № <u>2806418</u> Свидетельство о рождении	Серия № <u>2806418</u> берілген уақыты дата <u>20.08.12</u>
--	---	---

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>444</u> <u>31.08.18</u> Шығарылды - Выбыл в № <u>1</u>		2018-19	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__

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

НАЗАР БОЛҮҢИЗ!
Үзгөчтүгү талтырыңыз.

Окушы жайында жалпы маалымат
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бакыяда В детском садике	2. Үйдө В домашних условиях	3. <i>дошоринск топ</i> <i>Абас ат. МББК</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 31.08.2018 Дата прибытия: 31.08.2018 Бұйрықтың № 444 приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты 31.08.2018 Дата		4 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	
2 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата		5 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	
3 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата		6 Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: 20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: 20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1. 2018-2019	Әшеке Әббас, Көркем тазу	
2. 2019-2020	Әшеке Әббас, тазу сауаттоталов	
2020-2021	Қызылтоғай трайекшасика, Әшеке Әббас	
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 колы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

1. Анасы Мать	<u>Сасенова Жазира</u>
2. Жұмыс орны Место работы	<u>ИТ "Нуртан"</u>
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	<u>сатушы</u>
4. Әкесі Отец	<u>Сүлейменов Ержан</u>
5. Жұмыс орны Место работы	<u>ПАО "ТЭК-КАЗАХСТАН"</u>
7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
8. Мекен-жайы Домашний адрес	

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	Телефоны родителей или опекунов	
	Әкесінің-отца жұмыс телефоны	Анасының-матери жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № 421 2 № 0-52 3 № 4 № 5 № 6 №

1. Тегі *Оралбаев*
Фамилия

2. Аты *Әлистан*
Имя

3. Әкесінің аты *Қуаткер*
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы *ер*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы *12.08.2011*
Число, месяц, год рождения

7. Туған жері *Семей*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № *2397966* Серия № *18.02.12* берілген уақыты
Свидетельство о рождении 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	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>Абай ат. лицейі</i> Шығарылды - Выбыл в № <i>421. 19.08.18</i>		201 <i>18</i> 201
2	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201 201
3	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201 201
4	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201 201
5	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201 201
6	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201 201
7	Келді - Прибыл из № Оқиды - Учился в № Шығарылды - Выбыл в №		201 201 201

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

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

НАЗАР БОЛИҢИЗ!
Уқыты тазырыңыз.

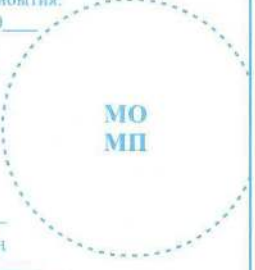
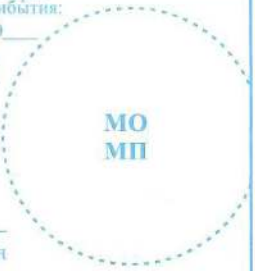
Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшалда В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		дәуірлік мектеп	
		Абдеев с.т. мектебі	

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 19.07.2018 Бұйрықтың № 421 приказа 19.07.2018 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты 01.09.18 Дата _____	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] 	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] 
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] 	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] 
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] 	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа _____ Уақыты _____ Дата _____	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] 

Сыныптан сыныпқа қошу Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
1 2018-2019	логика және, көркем тауар	
2 2019-2020	логика және, тауар саудаттастыру	
3 2020-2021	қызықты графикалық тауар, логика және	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен коса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

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

1. Анасы Мать	Бейсембаева Айжан	
2. Жұмыс орны Место работы	неуведомлено	
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность		
4. Әкесі Отец	Емсеков Құлат	
5. Жұмыс орны Место работы	Қаз. Целемент	
7. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	неуведомлено	
8. Мекен-жайы Домашний адрес	шар қаласы Варена 160/2	

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

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

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
Министерство образования и науки Республики Казахстан

Зарык

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ



ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (цы)

№ P-41	№	№	№	№	№
--------	---	---	---	---	---

Тегі Фамилия	Рамазан
Аты Имя	Дарын
Әкесінің аты Отчество	Нуржанұлы



ФОТО
сынып
10-11 (12)
класс

1. Жынысы
Пол

ер

2. Ұлты
Национальность

қазақ

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

29.06.2012

4. Туған жері
Место рождения

Жарма

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

5. Туу туралы куәлік № 1924480 сериясы

берілген күні 02.03.2012

Свидетельство о рождении №

серия

дата выдачи

6. Мекенжайы
Домашний адрес

шар қамасы. Әуезов көшесі 25/2

7. Телефон

87071904379

22.08.2018. Б.Н.437

Мектеп директоры



Handwritten signature

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

Личное дело хранится в школе и при переходе учащегося в другую школу пересылается в последнюю, по ее запросу или выдается 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 <i>дайрылық топ</i> Дома	3. Не үйренді? Что изучил?
	<i>Абай ат. МББҚ</i>	<i>дайрылық тобының</i>
		<i>бағдарламасын</i>
		<i>естерді</i>

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
				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

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

Жеке іс қағазы баланың мектепке қабылданған күнінен басталып тәмамданғанға дейін жүргізіледі, мектеп бітіргеннен кейін де үш жыл сақталады.

Оқушының жеке іс қағазына мынадай құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі (нотариалды расталған);
2. 2 дана фотосурет (3X4);
3. Үй кітабының көшірмесі;
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.

Оқушының жеке іс қағазы бір мектептен екінші мектепке ауысқанда, кеткен күні көрсетіліп, директордың қолы және мөрмен расталып, ата-анасының (камкоршысының) қолына қолхат арқылы беріледі.

Жеке іс қағазындағы бала жөніндегі барлық мәліметтер:

- Туу туралы куәліктің көшірмесі;
- Үй кітабының көшірмесі өзгеріссіз № 9 пунктте “Кетті № _____” деген жаңа мәліметтерімен беріледі.

Личное дело ведется с момента поступления ребёнка в школу и в течении всего обучения, которое хранится в течение 3-х лет после окончания школы.

Кличному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении (нотариально заверенное);
2. 2 фотографии (3x4);
3. Копия домово́й книги;
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 подписанное директором школы и заверенное печатью, с указанием даты убытия выдаётся в руки родителям (опекунам) под расписку при переходе из одной школы в другую.

Все сведения о ребёнке из Личного дела:

- копия свидетельства о рождении (нотариально заверенное),
- копия домово́й книги передаются без изменения с новыми записями в пункте №9 “Выбыл № _____”.

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 ата-аналар комитеті өкілдерінің қатысуымен 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.

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

1	Әкесі Отец	Белодубаев Нуржан
2	Жұмыс орны Место работы	115.
3	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	

1	Шешесі Мать	Белодубаева Тулымира
2	Жұмыс орны Место работы	Жілеі аппараты
3	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	хатшы

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
	8708 553 6861	8708 553 6861

12. Наградалары мен марапаттаулары
Награды и поощрения

13. Қоғамдық жұмысқа, олимпиадаларға, конференцияларға, түрлі жарыстарға және т.б. қатысуы 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

2018-2019	логика жүйесі, керісінше таңу	Лей
2019-2020	логика жүйесі, таңу сауаттылығы	Лей
2020-2021	қосықтар грамматика, логика жүйесі	Лей

Алматы қаласының Білім басқармасы ұсынған
Рекомендован Управлением образования города Алматы

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

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

1. Тегі Сәрсенқан
Фамилия



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

2. Аты Жасмин
Имя

3. Әкесінің аты Маратқазы
Отчество

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 28.08.2012 ж.
Число, месяц, год рождения
ИНН 120818604335

7. Туған жері Шар қапасы
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____
Свидетельство о рождении 4006235 Берілген уақыты
дата 19.09.2012

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	<u>Абай аты МББЖ</u>	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>419</u> <u>10.08.18</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	2018-19 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.

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігі
Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 131115, 131115-131115
Білім беру мекемесінің атауы: _____
Білім беру мекемесінің атауы: _____
Білім беру мекемесінің атауы: _____

Қазақстан Республикасының
Білім және Ғылым Министрлігі
Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 131115, 131115-131115

НАЗАР БӨЛІНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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>даярлық топ</i> <i>Абай ат. БББК</i>	4. <i>мектептегі даяр- лық тобының бағдар- ламасын оқығанды</i>
-------------------------------------	--------------------------------	---	---

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 10.08.2018 Бұйрықтың № 429 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата 10.08.2018	Д.К. П.Л. 	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Л. МО МП
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Л. МО МП	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Л. МО МП
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Л. МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата	Д.К. П.Л. 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 2018-2019	Логика жинағы, көркем тағу	
2 2019-2020	Логика жинағы, тағу бағаттосылығы	
3 2020-2021	қызықты грамматика, логика жинағы	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы *Бейсенжанова Марат Амишра Бейсенжановна*
Мать

2. Жұмыс орны *тұрғысыз*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі *Мағамышев Марат Сарсенжанович*
Отец

5. Жұмыс орны *Бақорисев кенті*
Место работы

6. Қызметі, мамандығы *күзетші*
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *Варена к., 150*
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.