



ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС КАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА(ЦЫ)

1	№ <u>A-124</u>	2	№ _____	3	№ _____	4	№ _____	5	№ _____	6	№ _____
---	----------------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------

1. Тері
Фамілія Аджмахиши

2. Аты
Имя *Расул*

3. Әкесінің аты
Отчество *Алиасұлы*



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы *ер*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туган күні, айы, жылы 09.08.2012
Число, месяц, год рождения
ИИН 120809504910

7. Туган жері *Ш. Юсупов к.*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 2806477 Серия № Берілген уақыты
Свидетельство о рождении дата 05.09.2012

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
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>444</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>18</u> 20 ____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____

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

НАЗАР БӨЛҮҢҮЗ!
Уқыпты 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 бакшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>дайрме, тек Абай мектебі</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары ☐ д.к. Подписи директора ☐ п.д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары ☐ д.к. Подписи директора ☐ п.д.
1	Келген күні: Дата прибытия: <i>31.08.2018</i>	4	Келген күні: Дата прибытия: 20
Медкартасын кабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Бұйрықтың № <i>444</i> приказа ☐ д.к. ☐ п.д. <i>[Signature]</i>	Медкартасын кабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Бұйрықтың № приказа ☐ д.к. ☐ п.д.
<i>[Signature]</i> Аты-жөні Фамилия	Ауысқан күні: Дата убытия: 20	<i>[Signature]</i> Аты-жөні Фамилия	Ауысқан күні: Дата убытия: 20
Уақыты Дата <i>31.08.2018</i>	Бұйрықтың № приказа ☐ д.к. ☐ п.д.	Уақыты Дата	Бұйрықтың № приказа ☐ д.к. ☐ п.д.

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүгалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2018-2019	мошқа жемі, көркем жазу	[Signature]
2 2019-2020	мошқа жемі, жазу сауаттылығы	[Signature]
3 2020-2021	мошқа жемі, қарқынды ұрамымен	[Signature]
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы Рахмешева Марал Нурмогбековна
Мать

2. Жұмыс орны "Балауса" балабақшасы
Место работы

3. Қызметі, мамандығы тәрбиеші
Должность, специальность

4. Әкесі Рахмиев Ахмед Ахмедович
Отец

5. Жұмыс орны Шар қаласы әкімшілігі
Место работы

6. Қызметі, мамандығы жүргізуші
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Шар қаласы Қабанбай к. 188 үй
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны домашний телефон	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны рабочий телефон	жұмыс телефоны рабочий телефон
87784123323		

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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

C-82

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № C-82

2 №

3 №

4 №

5 №

6 №

1. Тегі *Арикуова*
Фамилия *Арикуова*

2. Аты *Садина*
Имя *Садина*

3. Әкесінің аты
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол *қыз*

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Тұған күні, айы, жылы *23.12.2011*
Число, месяц, год рождения
ИИН *111228602373*

7. Тұған жері *Кермен*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № *1324426* Серия №
Свидетельство о рождении
Берілген уақыты
дата *11.01.2012*

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
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>332</i> <i>03.08</i> Шығарылды - Выбыл в № <i>364</i>	<i>1</i> <i>5</i>	<i>2018</i> <i>2022</i>
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		<i>20</i> <i>20</i>

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

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

НАЗАР БӨЛІНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Ж. Кобиев атындағы орта мектебінің мектепінде дәрісхана тобы</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1	Келген күні: Дата прибытия: <i>03.09 2018</i> Бұйрықтың № <i>332</i> приказа Д.К. <i>[подпись]</i> П.Д. <i>[подпись]</i> Ауысқан күні: Дата убытия: <i>08.09 2022</i> Бұйрықтың № <i>364</i> приказа Д.К. <i>[подпись]</i> П.Д. <i>[подпись]</i> Уақыты Дата	4	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>[]</i> приказа Д.К. <i>[подпись]</i> П.Д. <i>[подпись]</i> Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>[]</i> приказа Д.К. <i>[подпись]</i> П.Д. <i>[подпись]</i> Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2	Келген күні: Дата прибытия: <i>05.09 2022</i> Бұйрықтың № <i>108</i> приказа Д.К. <i>[подпись]</i> П.Д. <i>[подпись]</i> Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>[]</i> приказа Д.К. <i>[подпись]</i> П.Д. <i>[подпись]</i> Уақыты Дата <i>05.09 22</i>	5	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>[]</i> приказа Д.К. <i>[подпись]</i> П.Д. <i>[подпись]</i> Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>[]</i> приказа Д.К. <i>[подпись]</i> П.Д. <i>[подпись]</i> Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
3	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>[]</i> приказа Д.К. <i>[подпись]</i> П.Д. <i>[подпись]</i> Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>[]</i> приказа Д.К. <i>[подпись]</i> П.Д. <i>[подпись]</i> Уақыты Дата	6	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>[]</i> приказа Д.К. <i>[подпись]</i> П.Д. <i>[подпись]</i> Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>[]</i> приказа Д.К. <i>[подпись]</i> П.Д. <i>[подпись]</i> Уақыты Дата

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 ⁴ 1, 11, 10 жосылы	Жоркеш тазу, Логика жемі	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы Ахисарова Айнул Мартановна
Мать

2. Жұмыс орны жұмыссыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Ахмедберлимов Берик Аргонович
Отец

5. Жұмыс орны Дастан телеарнасы
Место работы

6. Қызметі, мамандығы жүргізуші
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Шар бажасы. Қорғалмыс көшесі 81
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

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

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен- -жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № A-120 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Ахмет

2. Аты
Имя Ерсунтак

3. Әкесінің аты
Отчество Айбекұлы



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол ер

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туган күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения
ИИН 110415501426

7. Туган жері
Место рождения ШҚО Семей қ.

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении
Серия №
1922919
Берілген уақыты
Дата 21.04.2014

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>432</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>18</u> 20____	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

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

НАЗАР БӨЛІНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>даярлық топ</i> <i>Абай 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	Директордың қолдары ☐ д.к. Подписи директора ☐ п.д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары ☐ д.к. Подписи директора ☐ п.д.
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>Н.Д. Мусина</i> Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: <i>14.08.2018</i> Бұйрықтың № <i>432</i> приказа ☐ д.к. ☐ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа ☐ д.к. ☐ п.д.	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа ☐ д.к. ☐ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа ☐ д.к. ☐ п.д.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары ☐ д.к. Подписи директора ☐ п.д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары ☐ д.к. Подписи директора ☐ п.д.
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа ☐ д.к. ☐ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа ☐ д.к. ☐ п.д.	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа ☐ д.к. ☐ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа ☐ д.к. ☐ п.д.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары ☐ д.к. Подписи директора ☐ п.д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары ☐ д.к. Подписи директора ☐ п.д.
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа ☐ д.к. ☐ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа ☐ д.к. ☐ п.д.	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа ☐ д.к. ☐ п.д. Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № <i>20</i> приказа ☐ д.к. ☐ п.д.

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүгалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2018 - 2019	логика және, қоржым тағу	[Signature]
2 2019 - 2020	логика және, тағу сауаттылығы	[Signature]
3 2020 - 2021	логика және, қоржым грамматика	[Signature]
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы
Мать

Абдрахманова Райхым Жахонтовна

2. Жұмыс орны
Место работы

жұмыссыз

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

Абдрахманов Айбек Ахметович

5. Жұмыс орны
Место работы

жұмыссыз

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Шар қаласы Қабанбай к. 204/2

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

87789297171

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

рабочий телефон

15.

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен- -жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

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

1. Тері
Фамилия Әминова

2. Аты
Имя Нұрай

3. Әкесінің аты
Отчество Айдынұлы



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы қыз Пол

5. Ұлты қазақ Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 22.10.2011
Число, месяц, год рождения
ИИН 111022603574

7. Туған жері ВКО тарма Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении 1924345 дата 17.11.2011

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	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>437</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	201 <u>18</u> 201__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__

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

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

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

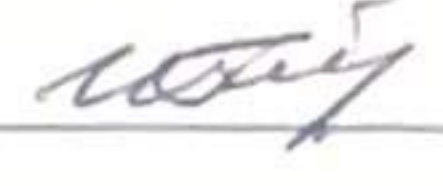
ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>дәрімнің топ</i> <i>Най мбок</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 Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 22.08.2018 Бұйрықтың № 437 приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.

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	математика, қорықпай оқы	
2 2019 - 2020	математика, оқы сағаттары	
3 2020 - 2021	математика, графика	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13.

Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

1. Анасы
Мать

2. Жұмыс орны
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

8775 201-1736
8778 520-9855
домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № <u>М-326</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі
Фамилия Жұмагелді

2. Аты
Имя Теміржан

3. Әкесінің аты
Отчество Қуанышұлы



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол муж

5. Ұлты
Национальность каз

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 7.12.2011
ИИН

7. Туған жері
Место рождения ВКО г. Шар

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении 1924428 Серия № берілген уақыты
дата 12.01.2012

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

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

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
ЖТҰ, ШШ и мерси А.Т. Карышма, гр. предшкольн. подгот. товки.			

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: 1.09.2018 Бұйрықтың № 5 приказа Ауыскан күні: Дата убытия: 26.09.2024 Бұйрықтың № 256 приказа Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауыскан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 26.09.2024 Бұйрықтың № 118 приказа Ауыскан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауыскан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауыскан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары Д.К. Подписи директора П.Д. Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауыскан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата

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

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

1. Анасы
Мать

Капанова Наргуль Ахматовна

2. Жұмыс орны
Место работы

КТЖ “Городская больница”

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

санитарка

4. Әкесі
Отец

Қабдуллаев Қуаныш Мұхаммедович

5. Жұмыс орны
Место работы

Т.М.С. “Теміртал жолдеу”

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

рабочий

8. Мекен-жайы
Домашний адрес

Амангельды 193

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

2-24-77
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 № 3-12	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
----------	-----	-----	-----	-----	-----

1. Teri Фамилия Зароскандұлы		фото 9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
2. Аты Имя Батырхан		
3. Әкесінің аты Отчество		

4. Жынысы Пол ер	5. Ұлты Национальность қазақ	6. Туған күні, айы, жылы Число, месяц, год рождения 27.03.2012 ИН 120327505541
---------------------	---------------------------------	--

7. Туған жері Место рождения ШҚО Қолбатау ауданы	8. Туу туралы куәлік № Свидетельство о рождении 241389 2	Серия № берілген уақыты дата 24.05.2012
---	---	---

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	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № 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 ЖІҚ берілді Күні/число Айы/месяц 20 жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛҢИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Жауапсыз топ</i> <i>Абай мектебі</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 15.08.2018 Бұйрықтың № 433 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. [] П.Д. []	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. [] П.Д. []
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. [] П.Д. []	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. [] П.Д. []
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. [] П.Д. []	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. [] П.Д. []

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2018-2019	логика жемі, көрнегі тауы	
2019-2020	логика жемі, тауы сауаттоғыз	
2020-2021	логика жемі, құрықта ұрпақатемек	
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) фотосүрет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда талап етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика 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

Нусупова Айгүл Бахатовна

2. Жұмыс орны
Место работы

Абай атындағы мектеп - балабақша кешені

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

музанти

4. Әкесі
Отец

Саманов Зареккан Арманбаевич

5. Жұмыс орны
Место работы

ТМС - Шар

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

Электрик

8. Мекен-жайы
Домашний адрес

Шар қаласы Қабанбайк 165 үй

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87789827070

2-18-56

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>11-183</u>	2 № <u>11-19</u>	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
-------------------	------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі Исаева
Фамилия

2. Аты Имя *Надиро*

3. Әкесінің аты *Жамаанқозы*
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. **Жынысы** *гыз*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальносты

6. Туған күні, айы, жылы 18.03.2012
Число, месяц, год рождения
ИИН 120318602425

7. Туған жері *Семей*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік №10329/20000046 Серия № Берілген уақыты
Свидетельство о рождении дата 05.04.12

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	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>7 Карамин ОИ</u> Шығарылды - Выбыл в № <u>Карамин</u>	1 2	20 <u>18</u> 20 <u>19</u>
2	Келді - Прибыл из <u>п. карамин</u> Оқиды - Учится в № <u>Абай мббк</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	2	20 <u>19</u> 20 <u>20</u>
3	Келді - Прибыл из <u>Абай мббк</u> Оқиды - Учится в № <u>Т. Косақов</u> Шығарылды - Выбыл в № <u>Абай мббк</u>	6 7	20 <u>23</u> 20 <u>24</u>
4	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

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

[illegible]

НАЗАР БӨЛІНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

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

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]
1	Келген күні: Дата прибытия: 01.09.2018 Бұйрықтың № 13 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 04.08.2019 Бұйрықтың № 41 приказа	4	Келген күні: Дата прибытия: 04.09.2019 Бұйрықтың № 597 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 17.08.2023 Бұйрықтың № 89 приказа
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту		Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	
Аты-жөні Фамилия		Аты-жөні Фамилия	
Уақыты Дата		Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]
2	Келген күні: Дата прибытия: 18.08.2023 Бұйрықтың № 437 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 28.10.2024 Бұйрықтың № 140 приказа	5	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту		Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	
Аты-жөні Фамилия		Аты-жөні Фамилия	
Уақыты Дата		Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [д.к.] Подписи директора [п.д.]
3	Келген күні: Дата прибытия: 28.10.2024 Бұйрықтың № 140 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	6	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту		Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	
Аты-жөні Фамилия		Аты-жөні Фамилия	
Уақыты Дата		Уақыты Дата	

Сыныптан сыныпка кошуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүгалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2018-2019	логика әлемі, көрсетіс неғу	логика
2 2019-2020	логика әлемі, неғу сауаттылығы	логика
3 2020-2021	логика әлемі, өзіндік грамматика	логика
4	логика әлемі	логика
5	Математика құзыреттілік	Математика
6	Математика құзыреттілік	Математика
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы Исоева Зукер Тлеубекқозы
Мать

2. Жұмыс орны ЖОО «Қазақценит»
Место работы

3. Қызметі, мамандығы приемосдатчика грузов
Должность, специальность

4. Әкесі Исоев Жаслан Александрович
Отец

5. Жұмыс орны ЖОО «Қазақценит»
Место работы

6. Қызметі, мамандығы оператор технолог оборудования
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Шар қашаы Қабанбай 99/6
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

87484135359

рабочий телефон

15.

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен- -жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № К-78 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тері
Фамилия Қожағұлова

2. Аты
Имя Аянат

3. Әкесінің аты
Отчество Саматұлы



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол ер

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения
ИИН 03.10.2012
121003505285

7. Туған жері
Место рождения ШҚО. Семей қ.

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении
Серия № 2815032
Берілген уақыты
дата 16.11.2012.

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	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>баймбек</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>18</u> 20____	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

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

НАЗАР БӨЛІНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>досрочно</i> <i>Тбай ШББК</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 Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1	Келген күні: Дата прибытия: <i>28.08.2018</i> Бұйрықтың № <i>442</i> приказа Д.К. <i>[подпись]</i> П.Д. <i>[подпись]</i> Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту <i>Н.Д. Мусина</i> Аты-жөні Фамилия		Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия	МО МП
Уақыты Дата <i>21.08.2018</i>		Уақыты Дата	

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүгалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2018-2019	логика жемі, қоржын мару	И.Б.И.
2 2019-2020	логика жемі, мару сауаттандыру	И.Б.И.
3 2020-2021	логика жемі, қоржын формацияна	И.Б.И.
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы Мать Нармаланова Таманай Турсуновна

2. Жұмыс орны Место работы түлегессіз

3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность

4. Әкесі Отец Тлеуханов Салмат Қыратұлович

5. Жұмыс орны Место работы Қаз. Целлескп

6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность жүргізуші

7. Мекен-жайы Домашний адрес Шар қаласы Мекеров к. 136

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

8 775 979 1421

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матерн

жұмыс телефоны

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен- -жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № М-233 2 № М-104 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Мусин

2. Аты
Имя Ермик

3. Әкесінің аты
Отчество Тусанович



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол ұр

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 28.01.2012
Число, месяц, год рождения
ИИН 110123500908

7. Туған жері Ұст-Валеногорск
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____
Свидетельство о рождении
Серия № _____
Берілген уақыты
дата 20.06.2014

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

Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Маяковский ақ</u> Шығарылды - Выбыл в № <u>Маяковский ақ</u>	1	20 <u>18</u> 20 <u>19</u>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
2	Келді - Прибыл из <u>Маяковский ақ</u> Оқиды - Учится в № <u>Абай ақ</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	2	20 <u>19</u> 20 ____	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____	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 ____		Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/часы _____ 20__ жылы/год Дата выдачи ЛДУ

Құжаттың дизайнының авторы Қазақ патшалық сұрастыру институты
Автордың интеллектуалдық қоры қорықталып берілген. ҚР-да
Неофициальный дизайн и текст зарегистрированы в Казахстане
Является интеллектуальной собственностью автора. Запрещено
Государственная регистрация: серия АА №000121



Сабутаров А.С.
Т.04-03-53
15-04-11
директор: И.М. Садырбаева

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.
		дәрігерлік топ	
		Маяковский ат. О.К.	

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

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2	Келген күні: Дата прибытия: 06.01.2020ж Бұйрықтың № 637 приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 06.01.2020ж Бұйрықтың № 637 приказа Д.К. П.Д.	5	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д. Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Д.К. П.Д.
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	МО МП	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	МО МП
Ахметжанов Меджа С. Аты-жөні Фамилия		Аты-жөні Фамилия	
Уақыты Дата 06.01.2020ж		Уақыты Дата	

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2018 - 2019	жазу жеміне әурек үнімен	
2 2019 - 2020	логика жемісі, жазу сауаттылығы	
3 2020 - 2021	логика жемісі, қозғалыс грамматикасы	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен «шығарылды» деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөрі 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 Мукатаева Асем Ермековна
Мать

2. Жұмыс орны Қазақстанның АҚ
Место работы

3. Қызметі, мамандығы Экстремизм
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Шар қаласы Тұртымбаевк. 92 үй
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

62-654

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

87784731347

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

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

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

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

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

1. Тегі
Фамилия Серікхан

2. Аты
Имя Алмұр

3. Әкесінің аты
Отчество Еркебұланқызы



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 04.05.2012
Число, месяц, год рождения
ИИН 120504603048

7. Туған жері Жарма ауд. Шарқ.
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____
Свидетельство о рождении
Серия № 2413857 берілген уақыты
Дата 18.05.2012

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
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай мбк</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>1</u>	201 <u>8</u> 201__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201__ 201__

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

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

НАЗАР БӨЛҮҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>дайымен тоң</i> <i>Мурсенов О.М.</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1	Келген күні: Дата прибытия: <i>24.08.2018</i> Бұйрықтың № <i>439</i> приказа [Д.К.] [П.Д.] <i>Н.Р. Мурсенов</i> Ауысқан күні: Дата убытия: ____ 20 ____ Бұйрықтың № ____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Аты-жөні Фамилия Уақыты <i>24.08.2018</i> Дата	4	Келген күні: Дата прибытия: ____ 20 ____ Бұйрықтың № ____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: ____ 20 ____ Бұйрықтың № ____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата

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

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

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 жемі, көркем тау	ибу
2. 2019 - 2020	логика жемі, тау сааттық	ибу
3. 2020 - 2021	логика жемі, тау сааттық	ибу
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 Шарипова Каримжан Айтмұхамметовна
Мать

2. Жұмыс орны Абай атн. МББК
Место работы

3. Қызметі, мамандығы аспаз
Должность, специальность

4. Әкесі Серікханұлы Ермебұлан
Отец

5. Жұмыс орны “Серікқан” шаруа қожалығы
Место работы

7. Қызметі, мамандығы кәсіпкер
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Шар қамасы Абай көшесі 83 үй
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87785029488

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>C-149</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тегі
Фамилия Сергазиев

2. Аты
Имя Исмаил

3. Әкесінің аты
Отчество Ермекұлы



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы
Пол ер

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы 12.12.2011
Число, месяц, год рождения
ИИН 111212502898

7. Туған жері
Место рождения ВКО Жария

8. Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении
Серия № 1924413 Берілген уақыты
Дата 27.12.2011

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	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>Абай</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>18</u> 20 _____	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

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

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. <i>дайынғы топ</i> <i>Абай 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	Келген күні: Дата прибытия: <u>23.08.2018</u> Бұйрықтың № <u>438</u> приказа Д.К. ☐ П.Д. ☐ Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа ☐ д.к. ☐ п.д. ☐ Уақыты <u>23.08.2018</u> Дата	4	Келген күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. ☐ П.Д. ☐ Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа ☐ д.к. ☐ п.д. ☐ Уақыты _____ Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары ☐ д.к. Подписи директора ☐ п.д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары ☐ д.к. Подписи директора ☐ п.д.
2	Келген күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. ☐ П.Д. ☐ Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа ☐ д.к. ☐ п.д. ☐ Уақыты _____ Дата	5	Келген күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. ☐ П.Д. ☐ Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа ☐ д.к. ☐ п.д. ☐ Уақыты _____ Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары ☐ д.к. Подписи директора ☐ п.д.	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары ☐ д.к. Подписи директора ☐ п.д.
3	Келген күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. ☐ П.Д. ☐ Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа ☐ д.к. ☐ п.д. ☐ Уақыты _____ Дата	6	Келген күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Д.К. ☐ П.Д. ☐ Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа ☐ д.к. ☐ п.д. ☐ Уақыты _____ Дата

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2018-2019	логика әлемі, көркем өнер	
2 2019-2020	логика әлемі, өнер сауаттандыру	
3 2020-2021	логика әлемі, өзіндік грамматика	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы
Мать

Сертазина Марсан Габдрашевовна

2. Жұмыс орны
Место работы

педагог

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

Утегенов Ермек Сапарбекович

5. Жұмыс орны
Место работы

ТМБ-Шар

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

машинист КДБ

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Шар қаласы Жамбыл к. 22 қи

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

6-74-09

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен- -жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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