



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № Е-34 2 № 3 № 4 № 5 № 6 №

1. Тегі Ермұхамбет
Фамилия

2. Аты Мағір
Имя

3. Әкесінің аты Ердоғдыр
Отчество



4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Тұған күні, айы, жылы 21.06.2014
Число, месяц, год рождения
ИНН 110621602748

7. Тұған жері Шарқалас
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 1924191 Серия №
Свидетельство о рождении
Берілген уақыты
дата 01.04.2014

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>МҚБ МҚБ</u> Шығарылды - Выбыл в №	1	20 <u>17</u> 20 <u>18</u>	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 01 Айы/месяц 09 2017 жылы/год Дата выдачи ЛД

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

1. Бала бақпыда В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Дайынғы мектеп</i>	4.
		<i>Дайынғы мектептен сабақ- материал оқыды</i>	

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>Есенбеке ЖД</i> Уақыты Дата <i>29.08.17</i>	Директордың қолдары Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: <i>29.08.2017</i> Бұйрықтың № <i>299</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа <i>А.А.А.</i>	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа <i>МО МП</i>
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа <i>МО МП</i>	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа <i>МО МП</i>
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа <i>МО МП</i>	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары Подпись директора Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа <i>МО МП</i>

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2017-2018	логика әлемі, көркем тауар	Мәсі
2018-2019	логика әлемі, жаңа сауаттылық бұқаралық ақпараттық	Мәсі
2019-2020	логика әлемі, қоршаған орта грамматика	Мәсі
4	логика әлемі, ақпараттық мәдениет грамматика.	
5	робототехника, логика әлемі, қоршаған орта грамматика.	
6	робототехника, логика әлемі, қоршаған орта грамматика.	
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2дана (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 табельдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынып жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы *Турсунканова Галия Шакировна*
Мать

2. Жұмыс орны
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі *Турсунканов Ерден Ериухаметович*
Отец

5. Жұмыс орны *Шар қаласы ЖСО Чатнае Оқатнае ор. "Әулие Тәк"*
Место работы

6. Қызметі, мамандығы *қызметші*
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *Төсейімбаев 39/2*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

87457918161

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

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

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № К-97 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі
Фамилия Қуёнова

2. Аты
Имя Самал

3. Әкесінің аты
Отчество Айдосұлы



4. Жынысы
Пол қыз

5. Ұлты
Национальность қазақ

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения 02.07.2010
ЖСН/ИИН _____

7. Туған жері
Место рождения Шар қауыс

8. Туу туралы куәлік № 1014712 Серия № _____
Свидетельство о рождении _____ берілген уақыты
дата 28.07.2010

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 № _____		201__ 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 Күн/число _____ Айы/месяц _____ 20 _____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛҮНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

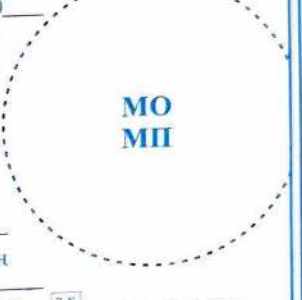
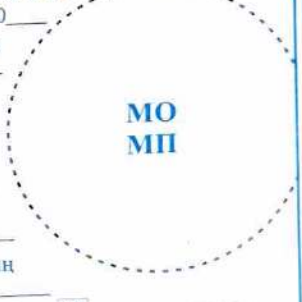
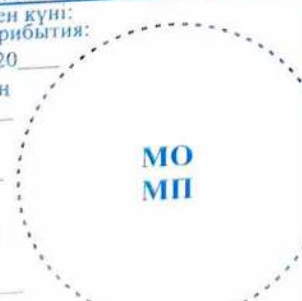
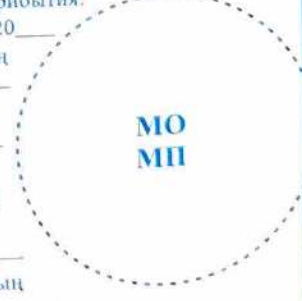
Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақналада В детском садике	2. Үйде <i>дағдым тәртіп</i> В домашних условиях	3.	4.
		<i>дәлел не ең дағдым</i>	<i>дәлел не 6 Ош. дағдым</i>
		<i>тоғалық бағдарламасы</i>	<i>тоғалық бағдарламасы</i>
		<i>өзінше</i>	<i>өзінше</i>

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>Енисей 3.2</i> Ауысқан күні: Дата убытия: <i>05.02.2025</i> Бұйрықтың № <i>13</i> приказа Уақыты <i>29.08.17</i> Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>29.08.2017</i> 	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: _____ 
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: _____ 	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: _____ 
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: _____ 	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: _____ Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: _____ 

Сыныптан сыныпқа қошу Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1 2017-2018	Логика әлемі, көрнек нәзү	
2 2018-2019	Логика әлемі, нәзү сауатымын Визуалды программалау	
3 2019-2020	Логика әлемі, қызықты грамматика Логика әлемі; ағылшын тілінің	
4	грамм.	
5	работтехника, логика әлемі;	
6	қызықты грамм. работтехника,	
7	әлі таму, шебер цолуор	
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 қағазына", "Туу туралы куәлігінен", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

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

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

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 Кобдунбаева Аманжол Жумановна
Мать

2. Жұмыс орны 858 кафе
Место работы

3. Қызметі, мамандығы бас асқу
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Ахметова 142
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

87786150282
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 № К-98 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Кенесханова
Фамилия

2. Аты Арайлым
Имя

3. Әкесінің аты Сәтмұра
Отчество



4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 14.10.2010
Число, месяц, год рождения
ИНН 10101460059

7. Туған жері Шар қаласы
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 1014822 Серия № _____
Свидетельство о рождении
Берілген уақыты
дата 01.11.2010

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 <u>Абай.МББ</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>17</u> 20 <u>18</u>	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 01 Айы/месяц 09 20 17 жылы/год Дата выдачи ЛДУ

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Әадреев монт</i>	4.
		<i>Әадреев монт</i>	
		<i>Оқушының оқуы</i>	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>Евсенов ИД</i> Келген күні: Дата прибытия: <u>20.08.17</u> Бұйрықтың № <u>202</u> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата <u>26.08.17</u>	Д.К. _____ П.Д. _____ 	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата _____	Д.К. _____ П.Д. _____ МО МП

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқылған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2017-2018	Мәшһүр Әлім, көркем жазу	Мәш
2018-2019	Мәшһүр Әлім, жазу сауаттылығы	Мәш
2019-2020	Мәшһүр Әлім, ұжымдағы грамматика	Мәш
4	Мәшһүр Әлім, ағылшын тіліне грамматика,	
5	құрылым грамматика, өнер сабағы	
6	лаборатория, Мәшһүр Әлім, құрылым грамматика	
7	лаборатория, Мәшһүр Әлім, құрылым грамматика	
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 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 мектен 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 Сванбаева Гүлжазире Жумамалиевна
Мать

2. Жұмыс орны Шар қаласы "Шар" дүкені
Место работы

3. Қызметі, мамандығы сатушы
Должность, специальность

4. Әкесі Сванбаев Сәт Кеткеханович
Отец

5. Жұмыс орны Шар қаласы локомотив жөндеу депосы
Место работы

6. Қызметі, мамандығы слесарь - электрик
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Мерков 162 А
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матері
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	87754613460 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 № Ж/59 2 № К-III 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Жошев
Фамилия

2. Аты Нурдоулет
Имя

3. Әкесінің аты Еркінұлы
Отчество



4. Жынысы Ұл
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 06.04.2011
Число, месяц, год рождения

7. Туған жері Шар қауап
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении № _____ дата 07.04.2011

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	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>48.25.08.2017</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>12</u>	201 <u>7</u> 201 <u>8</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 ЖІК берілді Күні/число 25 Айы/месяц 08 20 17 жылы/года Дата выдачи ЛДУ

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|--|----|
| 1. Бала бакнала
В детском садике | 2. Үйде
В домашних условиях | 3. даяримыз тол
П.Турсунов орта
мектебі" килел | 4. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <p>Медкарта туралы
О медкарте</p> <p>1</p> <p>Медкартасын
кабылдаушы-
ның қолы
Подпись
принявшей
медкарту</p> <p>_____</p> <p>Тайманова
Гузельзат
А.М. жөн.
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата 15.08.17</p> | <p>Директордың колдары [д.к.]
Подписи директора [п.д.]</p> <p>Келген күні:
Дата прибытия:
25.08.2017</p> <p>Бұйрықтың
№ 48
приказа</p> <p>[д.к.]
[п.д.]</p> <p>Ауысқан күні:
Дата убытия:
20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p>[д.к.]
[п.д.]</p>  | <p>Медкарта туралы
О медкарте</p> <p>4</p> <p>Медкартасын
кабылдаушы-
ның қолы
Подпись
принявшей
медкарту</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>А.М. жөн.
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата _____</p> | <p>Директордың колдары [д.к.]
Подписи директора [п.д.]</p> <p>Келген күні:
Дата прибытия:
20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p>[д.к.]
[п.д.]</p> <p>Ауысқан күні:
Дата убытия:
20</p> <p>Бұйрықтың
№ _____
приказа</p> <p>[д.к.]
[п.д.]</p> <p>МО
МП</p> |
|---|---|---|--|

- | | |
|--|---|
| <p>Медкарта туралы</p> <p>О медкарте</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p>Медкартасын қабылдаушының қолы _____</p> <p>Подпись принявшей медкарту _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">Аты-жөні
Фамилия</p> <p>Уақыты _____</p> <p>Дата _____</p> | <p>Директордың колдары [д.к.]</p> <p>Подписи директора [п.д.]</p> <p>Келген күні: _____</p> <p>Дата прибытия: <u>16.09.2020</u></p> <p>Бұйрықтың № <u>703</u></p> <p>приказа _____</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">[д.к.] _____
[п.д.] _____</div>  </div> <p>Ауысқан күні: _____</p> <p>Дата убытия: _____</p> <p style="text-align: center;">20 _____</p> <p>Бұйрықтың № _____</p> <p>приказа _____</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">[д.к.] _____
[п.д.] _____</div> </div> |
|--|---|

- | Медкарта туралы
О медкарте | Директордың колдары Д.К.
Подписи директора П.Д. |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">3</div> <p>Медкартасын
қабылдаушы-
ның қолы
Подпись
принявшей
медкарту</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Аты жөні
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата _____</p> | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: left; padding-right: 10px;"> <p>Келген күні:
Дата прибытия:</p> <p>_____ 20____</p> <p>Бұйрықтың
№ _____</p> <p>приказа _____</p> <p>Д.К. _____
П.Д. _____</p> <p>Ауысқан күні:
Дата убытия:</p> <p>_____ 20____</p> <p>Бұйрықтың
№ _____</p> <p>приказа _____</p> <p>Д.К. _____
П.Д. _____</p> </div> <div style="text-align: center; flex-grow: 1;"> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; margin: 0;">МО
МП</p> </div> </div> <p style="text-align: right; font-size: small;">Аты жөні
Фамилия</p> <p>Уақыты
Дата _____</p> |

Сыныптан сыныпқа қошу Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2017-2018	Логика әлемі, көркем өлең.	
2018-2019	Логика әлемі, Өлең сабақтары	
3 2018-2020	Логика әлемі, қызықты ұғымдармен	
4	Логика әлемі, ақылмен тапқырлықпен, қызықты ұғымдармен, әрбір сабақта.	
5	робототехника, логика әлемі, қызықты ұғымдармен, робототехника, ақылмен, әрбір сабақта.	
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 Мурсахметова Арайым Абдырхамовна
Мать

2. Жұмыс орны неушынсыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Мурсахметов Еркін Жошенбеков
Отец

5. Жұмыс орны неушынсыз
Место работы

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Титова 4 кв 1
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

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

+7708528 1753

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 № 8-75 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Балмашенов
Фамилия

2. Аты Али
Имя

3. Әкесінің аты Тектөбекулов
Отчество

4. Жынысы
Пол ер

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Тұған күні, айы, жылы 13. 01. 2011
Число, месяц, год рождения
ИИН 40113500074

7. Тұған жері Шар қағасы
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 4014899 Серия № _____
Свидетельство о рождении
Берілген уақыты
дата 14. 01. 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>Май мектеп</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>17</u> 20 <u>18</u>	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 01 Айы/месяц 09 20 17 жылы/год Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БӨЛІНІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

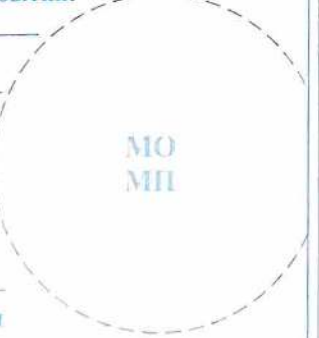
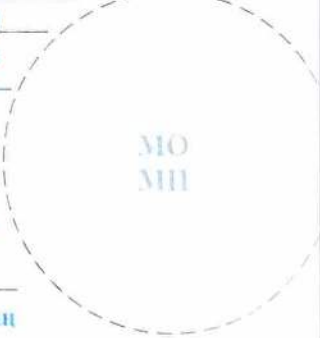
ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Дарқан мектебі</i>	4.
		<i>Дарқан мектебі</i>	
		<i>бағдарламасын оқиды</i>	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1	Келген күні: Дата прибытия: <i>29.08.2017</i> Бұйрықтың № <i>294</i> приказа <i>[Signature]</i> Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа <i>[Signature]</i> Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту <i>Есенберг Ж.Д.</i>		Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	
Аты-жөні Фамилия	Аты-жөні Фамилия	Аты-жөні Фамилия	Аты-жөні Фамилия
Уақыты Дата <i>29.08.17</i>	Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа <i>[Signature]</i> Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	5	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа <i>[Signature]</i> 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	Аты-жөні Фамилия	Аты-жөні Фамилия
Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
3	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа <i>[Signature]</i> Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	6	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа <i>[Signature]</i> 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	Аты-жөні Фамилия	Аты-жөні Фамилия
Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүгалімінің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2017-2018	логика әлемі, көркем тау	Мас
2018-2019	логика әлемі, тау сауаттамасы	Мас
2019-2020	Визуалды программалар логика әлемі, тау сауаттамасы	Мас
4	логика әлемі, ақпараттық технологиялар, құқықтық графикалық, өнер сәттері	
5	рабботтехника, логика әлемі, құқықтық технологиялар, ақпарат, өнер сәттері	
6	рабботтехника, логика әлемі, құқықтық технологиялар, ақпарат, өнер сәттері	
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 куәлігіне», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении;
2. 2 фотографии (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 *Оразбаева Алиян Арижановна*
Мать

2. Жұмыс орны *"Ақерке-Банк" шар қаласы*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы *несиелік менеджер*
Должность, специальность

4. Әкесі *Қашкенов Кентбек Мұсабекұлы*
Отец

5. Жұмыс орны *Шар қаласы ПБ ЖПҚ АҚ*
Место работы

6. Қызметі, мамандығы *керемесі*
Должность, специальность

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

87754603435

рабочий телефон

87780083950

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 МКНОС РК.

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)**

1 № <u>8-74</u>	2 № <u> </u>	3 № <u> </u>	4 № <u> </u>	5 № <u> </u>	6 № <u> </u>
-----------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

1. Teri *Қошымбек*
Фамилия

2. Аты Имя Нуржанар

3. Әкесінің аты *Куанмырза*
Отчество



4. Жынысы *Жынысы*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 28.11.2010
Число, месяц, год рождения
ИИН 101428602065

7. Туған жері *Мария ауданы*
Место рождения *Мар. Улыссая*

8. Туу туралы куәлік №1014862 Серия № Берілген уақыты
Свидетельство о рождении дата 08.12.2011

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	Оку жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оку жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в <u>Маст. МБЖ</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>17</u> 20 <u>18</u>	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 01 Айы/месия 09 2017 жылы/тол Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛҮНҮЗ!
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>Дарын топта</i> <i>Дарын топта</i> <i>бағрыналасан оқиды</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 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>Есенбеков Ж.Д.</i> Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата 26.08.17	Келген күні: Дата прибытия: 26.08.2017 Бұйрықтың № 292 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата

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

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

Сыныптан сыныпқа қошу Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүгалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2014-2018	логика әлемі; қоршаған табиға	Май
2018-2019	логика әлемі; табиға сауаттылығы бұйымдар программасында	Май
2019-2020	логика әлемі; қоршаған табиғатымыз	Май
4	логика әлемі; өмірлік тәжірибе, эстетика, робототехника, логика әлемі, физика, математика	
5	робототехника, өмірлік тәжірибе, математика, робототехника, өмірлік тәжірибе, математика	
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 жағалады:

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 талан 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 Нуртәжине - Қайырбеков Алия Токмауышевна
Мать
2. Жұмыс орны «Жаңа атақандағы мектеп - Елшібауыры кешені» ЖШС
Место работы
3. Қызметі, мамандығы тәрбиеші
Должность, специальность
4. Әкесі Қайырбеков Қуаныш Қамшыбекович
Отец
5. Жұмыс орны Қазателеком
Место работы
6. Қызметі, мамандығы электр монтер
Должность, специальность
7. Мекен-жайы Шоқорға 14/1
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

2-14-55

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

87027063955

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

2-14-34
87049685116

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 МКОС РК.



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № C/91 2 № M/99 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Семінов
Фамилия Мері озертінді
2. Аты Кирилл
Имя Алексеевич
3. Әкесінің аты Алексеевич
Отчество



4. Жынысы құ Пол 5. Ұлты орыс
Национальность 6. Туған күні, айы, жылы 31.01.2010
Число, месяц, год рождения

7. Туған жері Орскен бағаса Место рождения 8. Туу туралы куәлік № _____
Свидетельство о рождении Серия № 4645964 берілген уақыты
дата 10.06.2016

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

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	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>46.24.08.2017</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	<u>18</u>	201 <u>7</u> 201 <u>8</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 № _____	<u>7</u>	201 <u>3</u> 201 <u>4</u>	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		201____ 201____

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число 24 Айы/месяц 08 2017 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 бақнада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Дәуірлік мектеп</i> <i>Дәуірлік мектеп</i> <i>Батыс мектеп</i>	4.

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата прибытия: <u>24.08.2017</u> Бұйрықтың № <u>46</u> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <u>18.09.2017</u> Бұйрықтың № <u>44</u> приказа Уақыты <u>24.08.17</u> Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] 	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] МО МП
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата прибытия: <u>18.09.2017</u> Бұйрықтың № <u>115</u> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты <u>18.09.2017</u> Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] 	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] МО МП
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Ауысқан күні: Дата прибытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <u>20</u> Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты _____ Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.] МО МП

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2014 - 2018	Логика әлемі, керексіз мазу	
2018 - 2019	Мазу сәулеттік-өлең, логика әлемі.	
3 2019 - 2020	Логика әлемі, қызықты грамматика	
4	Логика әлемі, ағылшын тілінің грамматикасы, қызықты грамматика,	
5	Бкер саяхаты	
6	Работотехника, логика әлемі, қызықты грамматика, работотехника, ағылшын, интернет үйдегі	
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 мөрi 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 Семёнова Светлана Васильевна
Мать

2. Жұмыс орны неушынсыз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Семёнов Алексей Васильевич
Отец

5. Жұмыс орны неушынсыз
Место работы

7. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

8. Мекен-жайы Қарағанды ауданы
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

47 775 215 5388
рабочий телефон

15.

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № 11-95 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1. Тегі Мерхан
Фамилия

2. Аты Мунара
Имя

3. Әкесінің аты Мейрамжанұлы
Отчество

4. Жынысы қыз
Пол

5. Ұлты қазақ
Национальность

6. Тұтан күні, айы, жылы 29.11.2010
Число, месяц, год рождения
ИИН 10429600926

7. Тұтан жері Семей қаласы
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 6519 Серия № 1905810 Берілген уақыты
Свидетельство о рождении дата 04.12.2010

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>МБАТ МБТК</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>17</u> 20 <u>18</u>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № <u>425</u> <u>09.01</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	2	20 <u>19</u> 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 01 Айы/месің 09 20 17 жылы/год Дата выдачи ЛДУ

НАЗАР БОЛЫҢИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Әуірелік мектеп</i>	4.
		<i>Әуірелік мектеп</i>	
		<i>Сағдаралмасан оқар</i>	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>Есенбеке Ж.</i> Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: <i>08.08.2017</i> Бұйрықтың № <i>283</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>А.М.</i> Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: <i>09.01.2019</i> Бұйрықтың № <i>425</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>А.М.</i> Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: <i>09.01.2019</i> Бұйрықтың № <i>400</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>01.10.2024</i> Бұйрықтың № <i>538</i> приказа	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>А.М.</i> Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2017-2018	Ақша әлемі; қорқақ тау	Мам
2018-2019	Ақша әлемі; тау сауатталары	Мам
3	Ақша әлемі; математика	Мам
4	Жаңа ойындар, Digital модуль	Мам
5	Ақша әлемі	Мам
6	Жаңа ойындар, грамматика, Р.Түсінік	Мам
7	Жаңа ойындар, теле әдеби	Мам
8	Роботандырылған күйлер	Мам
9	Адамат теле патристизм	Мам
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 /Мать/ Буженова Сауле Аманжоловна

2. Жұмыс орны /Место работы/ Шар қаласы «Жібек кінес дүкені»

3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/ сатушы

4. Әкесі /Отец/ Буженов Мейрашхан Меркисевич

5. Жұмыс орны /Место работы/ Шар қаласы локомотив жолдеу зрощ.

6. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/ техник

7. Мекен-жайы /Домашний адрес/ Тұрғанбай 5

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны
2-25-87

домашний телефон

әкесінің-отца
жұмыс телефоны
87776213661

рабочий телефон

анасының-матери
жұмыс телефоны
87754541088

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 «Донгелек 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 КАҒАЗЫ

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)**

1 № 0-42	2 № 0-58	3 №	4 №	5 №	6 №
----------	----------	-----	-----	-----	-----

1. Teri
Фамилия Оразбай

2. Аты
Имя *Анубай*

3. Әкесінің аты
Отчество Ермұқанұлы



4. Жынысы
Пол *кыз*

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 04.03.2011.
Число, месяц, год рождения

7. Туган жері *Семей*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 1916480 Серия № берілген уақыты
Свидетельство о рождении дата 16.03.2011

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	Оку жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>147 08.08 1</u> Шығарылды - Выбыл в № <u>1414 17.11.07</u>		20 <u>17</u> 20 <u>20</u>
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оку жылы Учебн. год
1	2	3	4
8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

Оқушының ЖІҚ берілді Күн/число ____ Айы/месяц ____ 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДГУ
Сабиржанов А.С.

Книжные, дискуссионные мотивы Кавказ имеют существенное конституирующее значение № 23115; 15.04.03 ж.
Авторы и иллюстраторы должны были погибнуть. КГ, вопреки своим курьезным заявлениям.
Исключенный дважды в театр вынужден вернуться в Казахском институте истории № 23115; 15.04.03 ж.
Джигиты и величественной субординации поворота. Замечания мажорант РК об авторском праве.
Государственная библиотека: серия АА. ММ66/121

Сабуиров А.С.
270-68-58
256-16-11

НАЗАР БӨЛІҢІЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

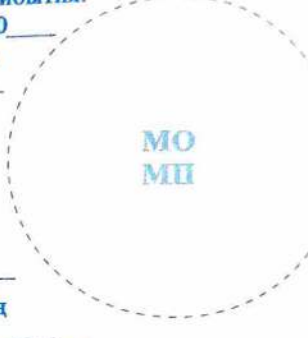
ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

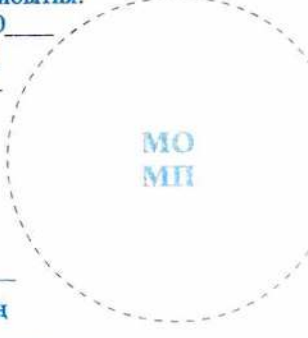
1. Бала бақпала В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Дәуірлік мектеп</i> <i>дәуірлік мектеп</i> <i>қолдаушы мектеп</i>	4.

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

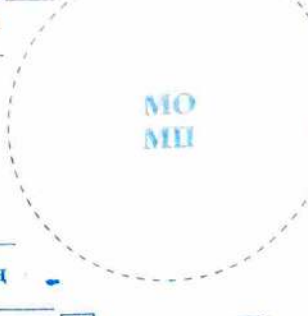
Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: <i>02.09.2017</i> Бұйрықтың № <i>147</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>11.20.20</i> Бұйрықтың № <i>144</i> приказа
	
Уақыты Дата	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
2 Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: <i>18.11.2020</i> Бұйрықтың № <i>711</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа
	
Уақыты Дата	

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

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2017-2018	Логика әлемі, ирриги казу	
2018-2019	Логикалық әлемі, казу сауаттылығы Визуалды про грамматика	
3 2019-2020	Логика әлемі, қызықты грамматика	
4	Логика әлемі, ағылшын тілінің грамматикасы	
5	робототехника, логика әлемі, қызықты грамматика	
6	робототехника, электроника, шаббер қолдары	
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

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

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

1. Анасы *Енсенова Ақшарал Сабетпековна*
Мать

2. Жұмыс орны
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі *Енсенов Ермур Сроубаевич*
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *Шыр көрмесіне 75*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

17. 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 МКИОСРК.



ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС КАҒАЗЫ

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)**

1	Nb <u>P-203</u>	2	Nb <u> </u>	3	Nb <u> </u>	4	Nb <u> </u>	5	Nb <u> </u>	6	Nb <u> </u>
---	-----------------	---	----------------------	---	----------------------	---	----------------------	---	----------------------	---	----------------------

1. Тегі Ретхан
Фамилия

2. Аты
Имя Зере

3. Әкесінің аты Отчество *Дастанқызы*

4. Жынысы *кыз*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 03. 11. 2010
Число, месяц, год рождения
ИИН

7. Туган жері *Шарк*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 1014826 Серия №
Свидетельство о рождении

9. Оқушының сыныптан сыныпка 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>Карелина</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>14</u> 20 <u>18</u>	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/месіс 20 жылы/год Дата выдачи ЛДУ

Аудитинг дэргачингийн мэргэжилтний суурингийн институтын тусламжтайгаар № 2318/18.04.03-уу.
Аудитингын үйлдвэрлэлийн үйлчилгээний болон тусламжтайгаар, КР аудитынх Күдүс сүмийн эдийн засгийн корпораци,
Нэгдсэн үйлдвэрлэлийн төсөв, зарчирогчид байх Күдүс сүмийн эдийн засгийн корпораци, КР аудитынх Күдүс сүмийн эдийн засгийн корпораци,
Дэлгэрхүү аудитынх дэргачингийн болон тусламжтайгаар, Замгийн эдийн засгийн ТБ, ба аудитынх прав,
Гүйцэтгэлийнх, гүйцэтгэлийнх: серия АА-№000123

НАЗАР БОЛҢИЗ!
Ұқыпты толтырыңыз.

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно.

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

1. Бала бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
		Т.Т. Каралин отанды- ғы орта мектебі жән дағармық, төбесі	

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: 2.09.2017 Бұйрықтың № 3 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 08.09.2017 Бұйрықтың № 148 приказа	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту
Аты-жөні Фамилия	Аты-жөні Фамилия	Аты-жөні Фамилия	Аты-жөні Фамилия
Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2	Келген күні: Дата прибытия: 07.07.2013 Бұйрықтың № 77 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа	5	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа
Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту	Медкартасын қабылдаушы- ның қолы Подпись принявшей медкарту
Аты-жөні Фамилия	Аты-жөні Фамилия	Аты-жөні Фамилия	Аты-жөні Фамилия
Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата	Уақыты Дата

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2017-2018	көркем мазу, логика әлемі.	
2018-2019	логика әлемі, мазу сауаттылығы	
2019-2020	логикалық зият, қызықты грамматика	
4	логика әлемі, ақылдың кімнің грамматика.	
5	робототехника, логика әлемі, қызықты грамм.	
6	робототехника, Алгебра, шебер қолдар.	
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. 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 табельдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

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

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

Оқушылардың жеке іс қағаздарын сынын жетекшілері жүргізеді.

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

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

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

1. Анасы Жақшымбаева Арайлым Есенжановна
Мать

2. Жұмыс орны
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Шишров Дастан Ретханович
Отец

5. Жұмыс орны АО "Дастан темір жолы"
Место работы

6. Қызметі, мамандығы монтер пути
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Тәуелсіздік көшесі 132, 3 пәтер
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)**

1 № <u>C-143</u>	2 № _____	3 № _____	4 № _____	5 № _____	6 № _____
------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

1. Тері Серікжан
Фамилия

2. Аты
Имя *Евдоким*

3. Әкесінің аты *Рүсманұлы*
Отчество



4. Жынысы *ер*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы 24.10.2010
Число, месяц, год рождения
ИИН 101024550496

7. Туган жері *Семей уаласы*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 5841 Серия № 1904947 Берілген уақыты
Свидетельство о рождении дата 27.10.2010

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	Оку жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в <u>Каб. № 101</u> Шығарылды - Выбыл в № _____	1	20 <u>17</u> 20 <u>18</u>
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 01 Айы/месің 09 2017 жылы/год Дата выдачи АДУ

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

1. Бала бақняда В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Дайынсыз мектеп</i>	4.
		<i>Дайынсыз мектеп</i>	
		<i>Балдар бақнясында</i>	

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>Енисей 7.Р.</i> Уақыты Дата <i>22.08.17</i>	Келген күні: Дата прибытия: <i>22.08.2017</i> Бұйрықтың № <i>288</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа <i>Аты-жөні Фамилия</i>	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа <i>МО МП</i> <i>Аты-жөні Фамилия</i>

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа <i>МО МП</i> <i>Аты-жөні Фамилия</i>	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа <i>МО МП</i> <i>Аты-жөні Фамилия</i>

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа <i>МО МП</i> <i>Аты-жөні Фамилия</i>	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата _____	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа <i>МО МП</i> <i>Аты-жөні Фамилия</i>

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	12. Оқылған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүгалімінің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2017-2018	лошица элли, корнелл тау	Маш
2018-2019	лошица элли, тау сауатталмаған виуанда программалары	Маш
2019-2020	лошица элли, тау сауатталмаған лошица элли, тау сауатталмаған	Маш
4	лошица элли, тау сауатталмаған робототехника, лошица элли, тау сауатталмаған	
5	робототехника, лошица элли, тау сауатталмаған робототехника, лошица элли, тау сауатталмаған	
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 таблицалары;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

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

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен «шығарылды» деген жазба түсірілген, күні, директордың қолы және мөр 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» қабылдан, 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 *Оразбаева Гүлшара Кабдальмановна*
Мать

2. Жұмыс орны *Шар қаласы "Нұржан" дүкені*
Место работы

3. Қызметі, мамандығы *сатушы*
Должность, специальность

4. Әкесі *Оразбаев Гусман Серикжанович*
Отец

5. Жұмыс орны *Бұйрықмент Шар қаласы оператор тек оборуд.*
Место работы

6. Қызметі, мамандығы *оператор*
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *Қабанбай 196*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

2-13-65

домашний телефон

әкесінің-отца

жұмыс телефоны

87783217113

рабочий телефон

анасының-матери

жұмыс телефоны

87781732455

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 МҚНОС РК.

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС КАҒАЗЫ

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)**

1	№ <u>77-81</u>	2	№ _____	3	№ _____	4	№ _____	5	№ _____	6	№ _____
---	----------------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------

1. Тері
Фамилия *Тилеубек*

2. Аты
Имя *Асқарбек*

3. Әкесінің аты
Отчество *Сәкімбекұлы*



4. **Жынысы** *ер*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения
ИИН 20.07.2011

7. Туган жері *Шар дачасы*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 132 4226 Серия № 1032311 00000 78
Свидетельство о рождении Берілген уақыты
дата 22.07.2011

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	Оку жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оку жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <u>147. 02.09</u> Шығарылды - Выбыл в № <u>338. 18.08.22</u>	<u>1</u> <u>6</u>	<u>2017</u> <u>2022</u>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		<u>20</u> <u>20</u>

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

САО "Београд" А.О.
270-63-5
245-14-1

Күжүттүү даярдыктын мергін Казан институтундагы институтунда Прогресс 96 23116; 16.04.03
Автордун интеллектуалдык менчик башы тизбасына: КР автордук укугун туралы законунда көрсөтүлгөн.
Исполненный даярдык и тизме заргистрарован в Казанском институте патентной экспертизы № 23116; 16.04.03
Является интеллектуальной собственностью автора. Защищено законом. УМ об авторском праве.
Государственная аннотация: серия АА 70000121

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

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

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.Н. Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 02.09.2017 Бұйрықтың № 147 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 18.08.2022 Бұйрықтың № 338 приказа	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту А.Н. Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: 18.08.2022 Бұйрықтың № 90 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	(12.) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2017-2018	Логика және мәлі, көркем мазу.	
2018.-2019	Логика және, мазу сауаттылығы	
3 2019-2020	Логика және, қызығатын грамматика	
4	Логика және, анықталатын тілінің грамма-	
5	тикасы, қызығатын грамматика, өнер саған	
6	математика, өнер, шебер шебер	
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 мөр 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 Надирханова Айман Адиляхановна
Мать

2. Жұмыс орны түрмеде
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі Надирханов Еркінбек Тимурбекович
Отец

5. Жұмыс орны түрмеде
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

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

15. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

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

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

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

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



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 № *X-8* 2 № 3 № 4 № 5 № 6 №

1. Тегі *Касим*
Фамилия

2. Аты *Әлімжанас*
Имя

3. Әкесінің аты *Жармабайұлы*
Отчество



4. Жынысы *ер*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Туған күні, айы, жылы *09.01.2011*
Число, месяц, год рождения
ИИН *110109504239*

7. Туған жері *Шарқара*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № *1924168* Серия №
Свидетельство о рождении
Берілген уақыты
дата *03.06.2011*

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 <i>Абай мектеп</i> Шығарылды - Выбыл в №	1	20 <i>17</i> 20 <i>18</i>
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20

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

Оқушының ЖІҚ берілді Күні/число *01* Айы/месяц *09* 20*17* жылы/год Дата выдачи ЛДУ

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

1. Бала бақшыда В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3. <i>Детский садик</i> <i>Дарын монша</i> <i>бағдарламасын оқиды</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 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>Есенберг 3.Д.</i> Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: <i>28.08.17</i> Бұйрықтың № <i>283</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Аты-жөні Фамилия Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № приказа

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

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

Сыныптан сыныпқа көшуі Класс обучения по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүгалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2017-2018	логика әлемі, көрнекі жазу	
2018-2019	логика әлемі, жазу сауаттамасы	Мас
2019-2020	визуалды программалар	Мас
4	логика әлемі, қарапайым грамматика	Мас
5	логика әлемі, ағылшын тілінің гра-	
6	мматикасы, құрылым грамматикасы, өнер	
7	сазаты р	
8	работетесінің, логика әлемі, құрылым	
9	грамматикасы работетесінің, әшекей,	
10	шебер қолдар	

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 *Бараисакова Самал Саттаровна*
Мать

2. Жұмыс орны
Место работы

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі *Амаров Жанабай Камитович*
Отец

5. Жұмыс орны
Место работы

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *Жабанбай 206*
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	8747 3098744 рабочий телефон

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

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

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

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

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