

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

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

1. Тегі *Қармисақов*
Фамилия

2. Аты *Журистан*
Имя

3. Әкесінің аты *Әбілбекұлы*
Отчество



фото
9-11 (12) сынып
9-11 (12) кл.

4. Жынысы *Ұл*
Пол

5. Ұлты *Қазақ*
Национальנותы

Туған күні, айы, жылы *27.07.2014ж*
Число, месяц, год рождения

7. Туған жері
Место рождения

Туған куәлік № *369974014* №
Выдано свидетельство о рождении
берілген уақыты
дата *11.08.2014ж*

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

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

Оқушының ЖЖК берілді Күн/число *18* Айы/месяц *06* 20*20* жылы/года Дата выдачи ЛДУ

10

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

1. Бала бақанда В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
«Алаш» ш.о. 1140 тоба			

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 Келген күні: Дата прибытия: 16.06.2020 Бұйрықтың № 5 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 19.06.20 приказа Уақыты: 19.06.20 Дата	Д.К. П.Д. 	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты: _____ Дата	Д.К. П.Д. МО МП
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты: _____ Дата	Д.К. П.Д. МО МП	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты: _____ Дата	Д.К. П.Д. МО МП
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты: _____ Дата	Д.К. П.Д. МО МП	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты: _____ Дата	Д.К. П.Д. МО МП

Сыныптың 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
2020-2021	Көркем жазу	К.Асанұ
2021-2022	Қызықты математика Көркем жазу	К.Асанұ
2022-2023	Қызықты математика	К.Асанұ
2023-2024	"Қызықты математика", "Құрғақ ұялы"	К.Асанұ
2024-2025	"Асарандық құзғетпейік", "Спортпен ойын"	К.Асанұ
2025-2026	"Асарандық құзғетпейік", "Спортпен ойын"	К.Асанұ
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 жатыды.

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 талдан отырады. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Оқу сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазымен", "Туу туралы куәлігімен", "мекен-жайы туралы", Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) қолдан анықтамасынан отырыспіз 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 представительной родительских комитетов.

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

1. Анасы Жумаханова Жанне Корманбайқызы
Мать

2. Жұмыс орны "Асанайым" шағын орталығы
Место работы

3. Қызметі, мамандығы Кір ағду операторы
Должность, специальность

4. Әкесі Кертисақов Әділбек Ұтебаев
Отец

5. Жұмыс орны ЖШ
Место работы

6. Қызметі, мамандығы станса кезекшісі
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Қызылтам стансасы Ескіжылған №36
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей и опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	8 707 519 2014	8 747 756 4897
	рабочий телефон	рабочий телефон

Өңгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша тірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" ретінде бойынша басылды.

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