

КАЗАХСТАН 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 <i>Алтынбекұлы</i> Фамилия			фото 9-11 (12) сынып 9-11 (12) кл.		
2. Аты <i>Рахат</i> Имя					
3. Әкесінің аты Отчество					
4. Жынысы <i>Ұл</i> Пол	5. Ұл-қыз Нағыздан болуы	6. Туған күні, аны. жылы <i>01.07.2011ж</i> Число, месяц, год рождения			
7. Туған жері <i>Жосалы</i> Место рождения	8. Туғарлы куәлік № <i>499718</i> Свидетельство о рождении				
9. берілген уақыты дата <i>16.07.2014</i>					

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	<i>16.06.20. 15</i>	<i>2020</i> <i>2021</i>	8	Келді- Прибыл из № Оқиды- Учился в № Шығарылды- Выбыл в №		<i>201</i> <i>201</i>
2		<i>201</i>	9	Келді- Прибыл из № Оқиды- Учился в № Шығарылды- Выбыл в №		<i>201</i> <i>201</i>
3		<i>201</i>	10	Келді- Прибыл из № Оқиды- Учился в № Шығарылды- Выбыл в №		<i>201</i> <i>201</i>
4		<i>201</i>	11	Келді- Прибыл из № Оқиды- Учился в № Шығарылды- Выбыл в №		<i>201</i> <i>201</i>
5		<i>201</i>	12	Келді- Прибыл из № Оқиды- Учился в № Шығарылды- Выбыл в №		<i>201</i> <i>201</i>
6		<i>201</i>	13	Келді- Прибыл из № Оқиды- Учился в № Шығарылды- Выбыл в №		<i>201</i> <i>201</i>
7		<i>201</i>	14	Келді- Прибыл из № Оқиды- Учился в № Шығарылды- Выбыл в №		<i>201</i> <i>201</i>

Оқушының ЖІК берілді Күн/число *16* Аны/месяц *06* 2020 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 бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Начальная школа 1 класс			

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.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 16.06.2020 Бұйрықтың № 5 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты: 17.06.2020		4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты: _____	МО МП

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

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

Сыныптан сыныпқа көшу Класс обучения по годам	14 Оқыған факультативтік курстар жөнндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя классного руководителя
2020-2021	Коркелі псау	Коркелі
2021-2022	Қызықты математика	Коркелі
2022-2023	Коркелі псау	Коркелі
2023-2024	Қызықты математика	Коркелі
2024-2025	Қызықты математика, "Қорқыт урпак"	Коркелі
2025-2026	Қызықты математика, "Қорқыт урпак"	Коркелі
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) қабылданғанға талаш етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен шығатын болса да.

Бала туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазы", "Туу туралы куәлігінен", "мекен-жайы туралы", Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) қосымша анықтамасынан өтпесіз көшіріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасы № ____ мектептің "шығарылыс" деген жазба түсірілетін күні, директордың қолы және мөрі қосымша "Жеке іс қағазы" беріледі.

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

К личному делу учащихся прилагаются:

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

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

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

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

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

1. Анасы /Мать/ Нұғибасба Тұлғаз Ерахметовна

2. Жұмыс орны /Место работы/ психолог

3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/

4. Әкесі /Отец/ Сүгібеков Айтмынбек Ахметбекович

5. Жұмыс орны /Место работы/

6. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/ Менеджер

7. Мекен-жайы /Домашний адрес/ Қызылжар стансасы Сарыарқа ауданы №28

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей и опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

+7 707 127 12 78

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 құрылымына қажетті құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР 88 М 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.
20.06.03 ж. Астана қаласында отқас "Дөңгелек стол" отқасуы бойынша бекітілген

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