

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА ҚАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 № _____ 2 № _____ 3 № _____ 4 № _____ 5 № _____ 6 № _____

1 Тегі *Айттасбаева*
Фамилия

2 Аты *Ғидана*
Имя

3 Әкесінің аты *Айтмолдақұлы*
Отчество



фото

9-11 (12) сынып
9-11 (12) кл.

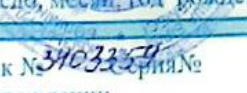
4 Жатысы *қыз*
Пол

5 Ұлты *қазақ*
Национальность



Туған күні, айы, жылы *08.03.2014ж*
Число, месяц, год рождения

7 Туған жері *Жосалы*
Место рождения



Туған куәлігі № *3403354* серия №
Свидетельство о рождении

берілген уақыты
дата *19.02.2014*

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

Пор. №	Оқу жылы	сынып	Оқу жылы	Пор. №	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып	Оқу жылы
уч. год	Учеб. год	класс	Учеб. год	уч. лет		класс	Учеб. год
1		3	4	1	2	3	4
1			20 <i>20</i>	8	Келді- Прибыл из № _____		201__
			20 <i>21</i>		Оқиды- Учился в № _____		201__
					Шығарылды- Выбыл в № _____		
2			201__	9	Келді- Прибыл из № _____		201__
					Оқиды- Учился в № _____		
			201__		Шығарылды- Выбыл в № _____		201__
3			201__	10	Келді- Прибыл из № _____		201__
					Оқиды- Учился в № _____		
			201__		Шығарылды- Выбыл в № _____		201__
4			201__	11	Келді- Прибыл из № _____		201__
					Оқиды- Учился в № _____		
			201__		Шығарылды- Выбыл в № _____		201__
5			201__	12	Келді- Прибыл из № _____		201__
					Оқиды- Учился в № _____		
			201__		Шығарылды- Выбыл в № _____		201__
6			201__	13	Келді- Прибыл из № _____		201__
					Оқиды- Учился в № _____		
			201__		Шығарылды- Выбыл в № _____		201__
7			201__	14	Келді- Прибыл из № _____		201__
					Оқиды- Учился в № _____		
			201__		Шығарылды- Выбыл в № _____		201__

Оқушының Ж.К. берілген Күні/число *16* 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 бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Жаңайлы "ш.о мд тоба			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № 5 приказа Ауысқан күні: 16.06.20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Уақыты: 19.06.20 Дата: _____	Келген күні: 16.06.20 Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № 5 приказа Ауысқан күні: 16.06.20 Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Уақыты: 19.06.20 Дата: _____	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Уақыты: _____ Дата: _____	Келген күні: _____ Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Уақыты: _____ Дата: _____
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Уақыты: _____ Дата: _____	Келген күні: _____ Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Уақыты: _____ Дата: _____	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Уақыты: _____ Дата: _____	Келген күні: _____ Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Уақыты: _____ Дата: _____
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Уақыты: _____ Дата: _____	Келген күні: _____ Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Уақыты: _____ Дата: _____	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Уақыты: _____ Дата: _____	Келген күні: _____ Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: _____ Дата убытия: _____ Уақыты: _____ Дата: _____

1. Курсовые тематические курсы Курсовые проекты по предмету	14 Оформлять факультативные курсы по желанию учащихся Сведения об изучении факультативных курсов	Муниципальный ссылочный жесткий диск Подпись учителя, классного руководителя
2000-2001	Корали пазу	К.А.Алиев
2001-2002	Корали математика	К.А.Алиев
2002-2003	Корали математика	К.А.Алиев
2003-2004	Корали математика, "Корали игры"	К.А.Алиев
2004-2005	Корали математика (рок)	К.А.Алиев
2005-2006	Корали математика (рок)	К.А.Алиев
2006-2007	Корали математика (рок)	К.А.Алиев
2007-2008	Корали математика (рок)	К.А.Алиев
2008-2009	Корали математика (рок)	К.А.Алиев

Оформление личных дел учащихся (ЛДУ)

Личное дело учащегося является документом, который хранится в школе в течение всего периода обучения. Личное дело учащегося является документом, который хранится в школе в течение всего периода обучения.

Личное дело учащегося является документом, который хранится в школе в течение всего периода обучения.

1. Титульный лист (книжка).
2. 1 фотография (3х4).
3. Справка с места жительства (Форма №3).
4. Акт о рождении ребенка (Форма №3).
5. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете).
6. Справка с места работы родителей.
7. Медицинская карта (требуется при поступлении в школу. В период обучения хранится в школьном медицинском кабинете).
8. Справка с места жительства (Форма №3).
9. Справка с места работы родителей.

Личное дело учащегося является документом, который хранится в школе в течение всего периода обучения.

Личное дело учащегося является документом, который хранится в школе в течение всего периода обучения.

Личное дело учащегося является документом, который хранится в школе в течение всего периода обучения.

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

К личному делу учащегося прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Фотография (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. Табеля 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 данными в пункте 9 графа "Выбыл в №...", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

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

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

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

1. Ата-анасы *Әбілқасымов Азбота Қазбекұлы*
Мекен-жайы
2. Жұмыс орны *педагог*
Место работы
3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Ата-анасы *Әбішев Аманжол Аманжолұлы*
Мекен-жайы
5. Жұмыс орны
Место работы
6. Қызметі, мамандығы *Теледиректор*
Должность, специальность

7. Мекен-жайы *Қауынталы алаңында Сағаталықұлы №35*
Домашний адрес

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары Телефон родителей и опекунов		
Үйдегі телефоны	әкесінің-отцы жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
	<i>8 700 212 2848</i>	<i>8 708 396 35 75</i>
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

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

Жалпы білім беруіне мектептерде жетекшіліктің жауапкершілігі жүктелген жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 12.01.03 ж. №18 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бейнатына сәйкестендірілген.
20.06.03 ж. Астана қаласындағы "Домаштақ" институты бейнатына 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 МКНОС РК