



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

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

1. Тегі
Фамилия *Срболдуги*

2. Аты
Имя *Айкөпал*

3. Әкесінің аты
Отчество



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жанылы
Пол *қыз*



Туған күні, жылы *29 09 2013*
Туған жері, қаласы, ауданы

7. Туған жері
Мекендігі *Астана қаласы*

8. Туу туралы куәлік
Свидетельство о рождении
Серия № _____
берілген уақыты
дата *17.10.2013*

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

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

Секретарь Ж.К. Аманжол *А* Аманжол *01* 20 *14* жылғы *10* айының *10* күні 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 саду	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медсестры Келген күні: Дата прибытия: 20 09 20 Бұйрықтың № 6 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 6 приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] 	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медсестры Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] МО МП
--	--	--	---

Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медсестры Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] МО МП	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медсестры Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] МО МП
--	---	--	---

Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медсестры Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медсестры Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] МО МП
--	---	--	---

Сызықтық сызықтық кесті Көлемі: _____ по годам	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1. 2019/2020	Керемет назу. Түркістан мектемі	Әрсе
2. 2020/2021	Математика (с.к.) Керемет назу	Әрсе
3. 2021/22	Түркістан мектемі	Әрсе
4. 2022/2023	Черттеу, өлшем, нәтижелер, құрылымдық	М.Б.
5. 2023/2024	Черттеу, өлшем, нәтижелер, құрылымдық	М.Б.
6. 2024/2025	Бүгін таңы дені. Сапалық және Түркістан мектемі, нәтижелер, құрылымдық	М.Б.
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бұл кестіні қабылдағаннан бастап 11 жылдық мектептің, біртүрлілік мектептің үшін жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жинақталады:

1. Бұл туралы құжаттың көшірмесі;
2. Дана (3x4) фотосурет;
3. Құрылымдық жүйесінің анықтамасы (№3 үлгісі);
4. Ата-ананың және оқушының анықтамасы;
5. Медициналық карта (мектепте) қабылдағанда оқушының. (Оқушының жеке іс қағазына медициналық кабинетте «жинақталады»);
6. Оқушының оқушының сабақтары;
7. Оқушының оқушының сабақтары.

Жеке іс қағазы оқушының жеке іс қағазына жинақталады.

Бұл туралы берілетін құжаттар «Жеке іс қағазына», «Бұл туралы құжаттың», жеке іс қағазы туралы Түркістан 18 департаментінің (басшысы) көшірмесі, оқушының жеке іс қағазына жинақталады.

Оқушы бұл кестіні оқушының жеке іс қағазына жинақталады № _____ мектепте «жинақталады» деген жерге жинақталады, оқушы, директорының қолы және мөрі қойылады «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. 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 орманбасары 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. Ата-анасы Мат.	Ермашева Айгүл Жүзімжановна
2. Жұмыс орны Место работы	№ 79 негізгі мектеп
3. Еңбегі, мамандығы Должность, специальность	Мұғалім
4. Ата-анасы Отец	Сржанов Ержан Жағмайтұлы
5. Жұмыс орны Место работы	№ 79 негізгі мектеп
6. Еңбегі, мамандығы Должность, специальность	Мұғалім
7. Мекен-жайы Домашний адрес	Көуштан стансасы

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	жасының-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	87015426835	87015426835
	рабочий телефон	рабочий телефон

19. Әңгірестер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

Жалпы білім беретін мектептің жетекшісінің
қолымен сұрастырып жөнелдігі Нұрғалиева КР
10/01/13 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5
қосалма бұйрықпен қорықты.

20.06.03 ж. Астана қаласындағы «Домашня школа»
қосалма бұйрығымен 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 решения «Круглого стола»,
состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКНОСРК.