

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)**

**ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ**

1 №	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
1. Тегі Фамилия	Ибашева				фото
2. Аты Имя	Гүлбегіне				9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
3. Әкесінің аты Отчество	Асқар				
4. Жынысы Пол	қыз				
5. Туу жері Мекендік	Астана қаласы				
6. Туу күні Дата рождения	10.05.2013				
7. Туған жері Место рождения	Астана қаласы				
8. Туу туралы куәлік Свидетельство о рождении			Серия №		берілген уақыты дата 10.05.2013

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		3	4
1	Түстү - Поступил из № _____ Шыгарылды - Выбыл в № _____		20 ¹⁹ 20 ²⁰
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шыгарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____ 20____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шыгарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____ 20____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шыгарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____ 20____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шыгарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____ 20____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шыгарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____ 20____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шыгарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____ 20____

Секция/направление ИТК: Борисов Купи/число: 19 Айы/месяц: 08 2019 жылы/года Дата выдачи ЛДУ

Адрес: 105080, Москва, ул. Мясницкая, д. 26, стр. 1, 4-й этаж, кабинет 404. Контакт: 8 (495) 797-9000. E-mail: info@nauka.ru. Сайт: www.nauka.ru.
Информация о деятельности организации и ее структуре размещена на сайте www.nauka.ru.
Материалы, размещенные на сайте, являются собственностью Российской Федерации. Все права защищены.
© 2014. Все права защищены. Тираж 1000 экз.

© Айзипов А.С.
270-08-58
250-16-11

Окуучу жайында жалпы маалымат
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно

10. Барышы сыныпка кабылданганга дейин кай жерде тарбияленди (окытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бакылы В детском саду	2. Уйде В домашних условиях	3.	4.

11. Оку мектептен баска мектепке ауысуу туралы маалыметтер.
О переводах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подписи директора
1 Медкартасын кабылдаушынын колу Подпись принимающей медкарту Келген куни: Дата прибытия: 12.09.2019 Буйруктын № 6 приказа Ауыскан куни: Дата убытия: 20 Буйруктын № приказа Уакыты Дата: 19.09.19	Д.К. П.Д. 	4 Медкартасын кабылдаушынын колу Подпись принимающей медкарту Келген куни: Дата прибытия: 20 Буйруктын № приказа Ауыскан куни: Дата убытия: 20 Буйруктын № приказа Уакыты Дата:	Д.К. П.Д. МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подписи директора
2 Медкартасын кабылдаушынын колу Подпись принимающей медкарту Келген куни: Дата прибытия: 20 Буйруктын № приказа Ауыскан куни: Дата убытия: 20 Буйруктын № приказа Уакыты Дата:	Д.К. П.Д. МО МП	5 Медкартасын кабылдаушынын колу Подпись принимающей медкарту Келген куни: Дата прибытия: 20 Буйруктын № приказа Ауыскан куни: Дата убытия: 20 Буйруктын № приказа Уакыты Дата:	Д.К. П.Д. МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подписи директора
3 Медкартасын кабылдаушынын колу Подпись принимающей медкарту Келген куни: Дата прибытия: 20 Буйруктын № приказа Ауыскан куни: Дата убытия: 20 Буйруктын № приказа Уакыты Дата:	Д.К. П.Д. МО МП	6 Медкартасын кабылдаушынын колу Подпись принимающей медкарту Келген куни: Дата прибытия: 20 Буйруктын № приказа Ауыскан куни: Дата убытия: 20 Буйруктын № приказа Уакыты Дата:	Д.К. П.Д. МО МП

Сыныптың ата-аналары мен балаларының тізімі	14 Оқыту факультетінің курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүгалімінің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1. Аманжол	Түркістан жазу	Ә.Ә.
2. Аманжол	Қызыл математика	Ә.Ә.
3. Аманжол	Математика (с) Түркістан жазу	Ә.Ә.
4. Аманжол	Қызыл математика	Ә.Ә.
5. Аманжол	Сырттан оқыту, нақарды, құрылымдық	Ә.Ә.
6. Аманжол	Сырттан оқыту, нақарды, құрылымдық	Ә.Ә.
7. Аманжол	Сырттан оқыту, нақарды, құрылымдық	Ә.Ә.
8. Аманжол	Сырттан оқыту, нақарды, құрылымдық	Ә.Ә.
9. Аманжол	Сырттан оқыту, нақарды, құрылымдық	Ә.Ә.
10. Аманжол	Сырттан оқыту, нақарды, құрылымдық	Ә.Ә.

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

Бұл жеке іс қағазының мақсаты 11 жылдық мектепте, оқытудың алды үш жыл сәтталған «Жан» және «Жұлдыз» жүйесінде.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар кіреді:

1. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
2. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
3. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
4. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
5. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
6. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
7. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
8. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
9. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
10. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);

Бұл жеке іс қағазының мақсаты 11 жылдық мектепте, оқытудың алды үш жыл сәтталған «Жан» және «Жұлдыз» жүйесінде.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар кіреді:

1. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
2. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
3. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
4. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
5. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
6. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
7. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
8. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
9. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);
10. Оқу туралы құжаттар (сәтталған);

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. Таблица 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 пункт 9 графа «Выбыл в № __», в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директорлар 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. Аяғы
Мать *Айтбаева Ақулы Айтжанбайқызы*

2. Жұмыс орны
Место работы *жұмыссыз*

3. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4. Әкесі
Отец *Нішев Асқар Ибраһимов*

5. Жұмыс орны
Место работы *№79 негізгі мектеп*

6. Қызметі, мамандығы
Должность, специальность *жұмыссыз*

7. Мекен-жайы
Домашний адрес *Ауылтөмеі стансасы*

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отпа

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

8-705 980 8425

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

17. Өңгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

Мекен-жайы, үй телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жұрттың назарына жеткізілуі 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.