



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

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

1. Тегі *Келдібай*
Фамилия



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

2. Аты *Ануар*
Имя

3. Әкесінің аты *Әлім*
Отчество

4. Жынысы
Пол *Бал*

5.



Туулы *19.11.2012*
Туулы

7. Туған жері *Байқоңыр*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік
Свидетельство о рождении

Серия №
Берілген уақыты
дата *27.11.2012*

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		2019 2020	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
2		20	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
3		20	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
4		20	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
5		20	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
6		20	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20
7		20	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20 20

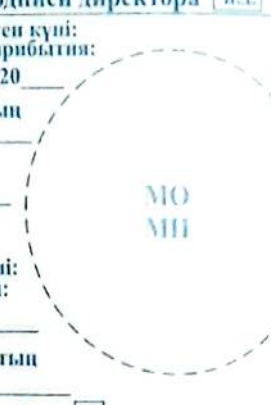
Оқушының ЖІК берілді Күні/число *19* Айы/месяц *08* 2019 жылы/год Дата выдачи ЛДУ

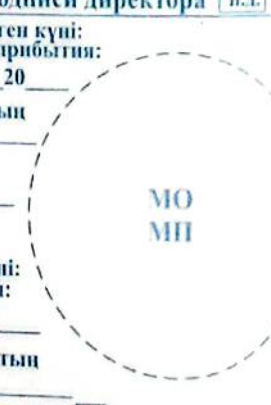
10. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақнада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.

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 Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
1	Келген күні: Дата прибытия: 19.08.2019 Бұйрықтың № 6 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа
Медкартасын қабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту Байышев Сейітбай Дәліл		Медкартасын қабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту	
Уақыты Дата 19.08.19		Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
2	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа	5	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа
Медкартасын қабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту		Медкартасын қабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту	
Уақыты Дата		Уақыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
3	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа	6	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа
Медкартасын қабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту		Медкартасын қабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту	
Уақыты Дата		Уақыты Дата	

Сыныптың оқытушысының Классының ата-анасы мен ағасы	Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүгалімінің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2013/2014	Қоржым науз, Қоушқотар жасаумен	Еркін
2014/2015	Қоржым науз/мк/Матем. логика(мк)	Еркін
2015/2016	Қоушқотар математика.	Еркін
2013/2014	Спортпен, ойын, нақарау, құрметтілік	Еркін
2014/2015	Спортпен, ойын, нақарау, құрметтілік	Еркін
2015/2016	дүние таныу денсаулығы секцияда рол, "Үміт дәріс" қызыл, спортпен ойын, "Шалмау" "мәңгілік" құрметтілік	Еркін
2016/2017		
2017/2018		
2018/2019		
2019/2020		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Білім мекемесіне қабылданғаннан бастап ІІ жылдық мекеменің бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын «Және к қызыл» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жинақталады:

1. Ғылым туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2014 (2015) фотосуреті;
3. Ғылым туралы жүргізілген анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнының анықтамасы;
5. Мемлекеттік карта (мекеменің) қабылданғанда келген «Түркістан» Оқу кезінде мекеменің медициналық кабинетіне сақталынады;
6. Оқушының оқуының табельдері;
7. Мемлекеттік медициналық картаның көшірмесі.

Және к қызыл оқушының доса мекеменің мекеменің анықтамасы.

Білім туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Ғылым туралы куәлігіне», мекен-жайы туралы 14-ші мағлұматтармен (біліммен) қосылып анықталатын кезеңінің көшірмесі.

Оқушы білім мекемесіне келгенде жазылған ата-анасының № _____ мекеменің «шығарылды» деген жазба тіркелімі, әрі, директорының қолы және мөрі қосылып «Және к қызыл» 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 (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. 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 данными 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 представителей родительских комитетов.

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

1. Анасы /Мать/ Траубаева Нурмаман Ертайызовна

2. Жұмыс орны /Место работы/ Жұмыссыз

3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/

4. Әкесі /Отец/ Наркеленов Әзілбек Кеңесбайұлы

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

6. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/ От мамы

7. Мекен-жайы /Домашний адрес/

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үндегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15.

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

Жалпы білім беретін мектептерде мектеншіліктің жүргізілетін құжаттары 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.