

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ



ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1 Тегі
Фамилия *Абдарбақыев*

2 Аты
Имя *Азамат*

3 Әкесінің аты
Отчество



фото

9-11 (12) сынып
9-11 (12) кл.

4 Жынысы
Пол *қ*

5 Ұлты
Национальность *қазақ*



Туған күні
Дата рождения *31.08.2008*

7 Туған жері
Место рождения *Қызылорда облысы*

Туу туралы
Свидетельство о рождении

Серия №
берілген уақыты
Дата *14.06.12*

9 Оқушының оқу жері мен сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Перемещение ученика (цы) в течение учебных лет.



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

Оқушының ЖІК берілді Күні/число *09* Айы/месяц *08* 20*08* жылы/года Дата выдачи ЛДУ

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

1. Бала бақинада 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 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № 13 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ Уақыты Дата 27.08.18	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 МО МП	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 МО МП
Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 МО МП	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 МО МП
Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 МО МП	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ Уақыты Дата	Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 МО МП

Салыстыру сыноотына көңүл Класс, оқытушы по годам	14 Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
2017-2019	Бұқаралық математика (ах) көрсеткіш курс(ах)	
2019-2020	Математикалық математика, көрсеткіш	
2020-2021	Математикалық математика "Менің математикам"	
2021-2022	"Бұқаралық математика"	
2022-2023	"Бұқаралық математика"	
2023-2024	Спортпен байланысты "Қазақстан Республикасы"	
2024-2025	"Спортпен байланысты" "Қазақстан Республикасы"	
2025-2026	"Дружба народов", "Қазақстан Республикасы" "Спортпен байланысты", "Қазақстан Республикасы" "Қазақстан Республикасы", "Қазақстан Республикасы" "Қазақстан Республикасы", "Қазақстан Республикасы"	

15 Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бірінші мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепте, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жиналады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3х4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№ 3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда ғана етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады;
6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Бірінші туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазы", "Туу туралы куәлігінен", "мекен-жайы туралы", Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) қолымен анықтамасымен өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы біріккен мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № ... мектептен "шығарылды" деген жауап беріледі, күні, директорының қолы және мөрлігімен "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 (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 записями в пункте 9 графа "Выбыл в № ___", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынабасары 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 представительней 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/ Тошпиев Набат

2. Жұмыс орны /Место работы/ неуведомлено

3. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/

4. Әкесі /Отец/ Сәдібеков Фигорбек

5. Жұмыс орны /Место работы/ неуведомлено

6. Қызметі, мамандығы /Должность, специальность/

7. Мекен-жайы /Домашний адрес/ ст. Туркестан

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей и опекунов

Үйдегі телефоны

әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

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 жүргізетін 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 решению "Круглого стола" состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКНОС РК