

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)



1. Тегі Ахметов
Аты Балғұн
Әкесі Ахметов
Мекендік мекені Астана



фото

9-11 (12) сынып
9-11 (12) кл.

2. Жаныпай
Әкесі Ахметов

3. Ұлдар Ахметов
Неке құрамы

4. Туған күні 19.05.2012
Туған жері Астана
Туған күні мен жері

5. Туған жері Астана
Туған күні мен жері

6. Туған күні мен жері Астана
Туған күні мен жері

берілген уақыты
дата 11.06.12

Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Периодтық із қалға к және перемещения ученика (цы) в течение учебных лет.

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

Оқушының ЖІБ, берілген 29 Ақпан 08 2018 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.

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 принимающей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 29.08.18 Бұйрықтың № 13 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты: 24.08.18 Дата Директордың қолдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.] МО МП	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту 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 медкарту 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 медкарту 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 медкарту 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 медкарту 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

1. Мугалимдин имя-фамилия, инициалы 2. Класс, кафедра 3. Предмет	(11) 3. Жылдан факультативтик курстар жониндеги маалыматтар 4. Колонкада окутулган факультативтик курсор	Мугалимдин, сындын жетекчисинин кош Подпись учителя, классного руководителя
1079-1080	Информация технология (с) Корона курсу (с)	Бекмиф
1080-1081	"Информация технология" Корона курсу	Бекмиф
1081-1082	"Информация технология" "Теледидар" курсу	Бекмиф
1082-1083	"Информация технология"	Бекмиф
1083-1084	"Информация технология"	Бекмиф
1084-1085	"Информация технология"	Бекмиф
1085-1086	"Информация технология"	Бекмиф
1086-1087	"Информация технология"	Бекмиф
1087-1088	"Информация технология"	Бекмиф
1088-1089	"Информация технология"	Бекмиф
1089-1090	"Информация технология"	Бекмиф
1090-1091	"Информация технология"	Бекмиф
1091-1092	"Информация технология"	Бекмиф
1092-1093	"Информация технология"	Бекмиф
1093-1094	"Информация технология"	Бекмиф
1094-1095	"Информация технология"	Бекмиф
1095-1096	"Информация технология"	Бекмиф
1096-1097	"Информация технология"	Бекмиф
1097-1098	"Информация технология"	Бекмиф
1098-1099	"Информация технология"	Бекмиф
1099-1100	"Информация технология"	Бекмиф

Окуучулардын жеке ис кагазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Биздин мектепке кабылданганын бастап 11 жылдык мектепке: окутулганын кейин уш жыл сакталганын "Жеке ис кагазы" жүргүзүлөт.

Окуучулардын жеке ис кагазына мына кужаттар жаткызылат:

1. Туу суратын кулактан көчүрмөсү,
2. 2 дана (3x4) фотосурет,
3. Түрктөлүштөгү жарыктын аныктамасы (№ 3 үлгүдө),
4. Ала-амалынын жүмүш орнынын аныктамасы,
5. Медицинский карта (мектепке) кабылдангандыгына ылайык (1-ку) кезинде мектептин медициналык кабинетинде сакталынат)
6. Окуу жана жашоо табелдери,
7. Психологиялык диагностика натыйжалары.

Жеке ис кагазы окуучулардын алды мектептен келгенде берилет.

Биздин мектепке барган окуучулар "Жеке ис кагазын" "Туу суратын кулактан", "мектеп-жайы", "жашоо", "Түрктөлүштөгү жарыктын аныктамасы" (бөлүмүнөн) окуучулардын аныктамасын берилет.

Окуучулардын жеке ис кагазын окуучулар жашаган ала-амалынын №... мектептен "информация" деген ала-амалы берилет, кезинде директордун колу жана мектептин "Жеке ис кагазы" берилет.

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 (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. 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 органдары 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 представительной 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 Науасов Жантөре
Мать _____

2 Жұмыс орны №79 сектел
Место работы _____

3 Қызметі, мамандығы _____
Должность, специальность _____

4 Әкесі Ахметов
Отец _____

5 Жұмыс орны Әкізатері телерімен
Место работы _____

6 Қызметі, мамандығы _____
Должность, специальность _____

7 Мекен-жайы _____
Домашний адрес _____

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей и опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	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 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 решению "Круглого стола" состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК