

ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ



ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

1. Тегі
Фамилия *Ауешалиев*

2. Аты
Имя *Досман*

3. Отвешіміз аты
Отчество



фото

9-11 (12) сынып
9-11 (12) кл.

4. Жанымы
Пол *М*

5. Үйімі
Гражданство *қазақ*

Туған жылы *17.10.2011*
год рождения

7. Туған жері
Место рождения *Тараз қаласы*

Ту туралы куәлік
Свидетельство о рождении Серия № *1214* берілген уақыты
дата *17.11.11*

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	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 Ж.І.М. берілді Күні/число *19* Айы/месяц *08* 20*18* 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	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту <i>Бурмисаев</i> <i>А.Исмаилов</i> <i>Жапп</i> Уақыты 20.08.18 Дата	Келген күні: Дата прибытия: 20.08.18 Бұйрықтың № 13 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ
МО МП		МО МП	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ
МО МП		МО МП	

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары [Д.К.] Подписи директора [П.Д.]
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказ Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказ
МО МП		МО МП	

У. АНЫМАТТОҒУ СЫНАПҚА ҚАТЫСТ ЖАҒАМАТ АРНАМАСЫ	(14) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя классного руководителя
2019-2019	Керемет жазу (сөз) үйрету математика (сөз)	Бис
2019-2020	Математика математика Керемет жазу	Бис
2020-2021	Математика математика Керемет жазу	Бис
2021-2022	Математика математика	Бис
2022-2023	Спорт ойнау "Нағандық күзретілік"	Бис
2023-2024	Спорт ойнау "Нағандық күзретілік"	Бис
2024-2025	Дүние таныту "Нағандық күзретілік"	Бис
2025-2026	Спорт ойнау "Нағандық күзретілік"	Бис

Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жойылады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 айна (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№ 3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда және өткенде. Оқу аясында мектептің медициналық кабинетінде сақталады;
6. Оқу сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Денсаулықтық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен шығатын артылады.

Оқушы туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазы", "Туу туралы куәлігі", "мекен-жайы туралы", Түркістан облысының (бөлімнен) алынған анықтамаларының көшірмесі қосылады.

Оқушының жеке іс қағазына келесі жағдайда ата-анасының № ... анықтамасы "мағлұмат" деген жаңбырдың, жұмыс директорының қолы және мөрі қосылып "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 (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.

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.

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.

Специальным путем - жайы, ата-анасы немесе камқоршы жөніндегі жалпы мәлімет. С жолымен о мектепте проживающего учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1. Ата-анасы
Мектепте
Жұмыс орны
Мектепте
Қызыметі, мамандығы
Должносты, специальности

2. Ата-анасы
Мектепте
Жұмыс орны
Мектепте
Қызыметі, мамандығы
Должносты, специальности

3. Мектеп жайы
Домашний адрес

Ата-анасының немесе камқоршысының телефондары		
Телефон родителей и опекунов		
Үйдегі телефоны	ақсіннің-отца жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
домашний телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях
Мектеп жайы, үй, телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Изменения при изменении домашнего адреса, телефона

Жұмыс орыны, білім беру мекемесінің жетекшісінің жетекшісінің ақпараты жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР МОН 11.01.03 ж. №17 бұйрығымен бекітілген, №5 нұсқаулықпен бекітілген.
Исполнено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденной приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г. Отмечено согласно решению "Круглого стола" состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКНОС РК