



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 №	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
1. Тегі Фамилия	Ибрагим				
2. Аты Имя	Бекарис				
3. Әкесінің аты Отчество	Асқар				
4. Жынысы Пол	5. Туған күні Дата рождения	Туған жері Место рождения			
Же	2009	Қарағанды облысы			
7. Туған жері Место рождения	8. Туу туралы куәлігі Свидетельство о рождении	Серия №			
Қарағанды облысы	Қарағанды облысы	24.03.2009			

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переводы из класса в класс и перемещения ученика(цы) в течение учебных лет.

Пор. № уч. жт	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор. № уч. жт	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Келді - Поступил в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20__ 20__

Оқушының ЖІК берілді Күні/число 16 Айы/месяц 08 2017 жылы/год Дата выдачи ЛДУ

Қарағанды облысының білім және ғылым басқармасы
Қарағанды облысының білім және ғылым басқармасының
Қарағанды облысының білім және ғылым басқармасының
Қарағанды облысының білім және ғылым басқармасының

© Ақпарат
270-68-78
256-16-11

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

1. Тоқпа бекетте В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
1. Мектепте оқыды в детском садике			

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 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 26.08 2017 Бұйрықтың № 81 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата: 26.08.17	М.О. М.П.	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата: _____	М.О. М.П.
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата: _____	М.О. М.П.	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата: _____	М.О. М.П.
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата: _____	М.О. М.П.	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № _____ приказа Уақыты Дата: _____	М.О. М.П.

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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-тарбие жұмысы жөніндегі бұйрықтары және мектеп хатшысы сынып жетекшісімен оқушылардың «Жеке іс карталарын» қабылдап, олардың дұрыс жүргізілісін тексереді.

Оқушылардың жеке іс карталарын 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. Ата-анасы Мать	Жітбаева Ақире
2. Жұмыс орны Место работы	турмасы
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	Нішов Асқар
5. Жұмыс орны Место работы	179 келірі мектеп
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	Бақтермин
7. Мекен-жайы Домашний адрес	етп. Қызы-там

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үйдегі телефоны домашний телефон	әкесінің-отца жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
	8-747-264-1280 рабочий телефон	рабочий телефон

Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

Жалпы білім беруіне бағалықтан негізделгендіктен жетекшілеріне қажетті құжаттарды ҚР Ақпарат және қоғамдық қатынастар министрлігінің №5 қосымша бағалықпен беріледі.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек стол» семинары бойынша басылады.

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 МКНОС РК.