



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

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

1 Тегі
Фамилия *Ашкова*

2 Аты
Имя *Тазнар*

3 Оқушының аты
Отчество *Ахметжановна*

4 Жынысы
Пол *қыз*

5 Үй
Портрет *қорғау*

6 Туған күні, айы, жылы *02.01.2020 ж.*
Число, месяц, год рождения
ЖСНІ *██████████*

7 Туған жері
Место рождения *Қызылорда*

8 Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____
Свидетельство о рождении *6993687*

9 Берілген уақыты
Дата *16.01.2020 ж.*



фото

фото

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11 (12) сынып
9-11 (12) кл.

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

Пор. №	Мектеп-институт, гимназия, лицей	Оқу жылы Учебн. год	Пор. №	Мектеп-институт, гимназия, лицей	Оқу жылы Учебн. год
1		4	1		4
2		20	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	20
3		20	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	20
4		20	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	20
5		20	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	20
6		20	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	20
7		20	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	20
8		20	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	20

Оқушының Ж.К. берілді Күні/таңы Аяғы/месең 20 жылы/тода Дата выдачи ЛДУ

Оқушы жайында жалпы мәлімет Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно

1. Кайсы уақыттағы қабылдауға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
2. Ал, қабылдауға дейін оқушы қай жерде оқыды (до поступления в первый класс, что изучил):

1. Қай жерде оқыды	2. Қай жерде оқыды	3.	4.
Қазақстан Республикасы	Қазақстан Республикасы		

3. Оқушының білім жетістіктері туралы мәліметтер.
4. Оқушының білім жетістіктері туралы мәліметтер. Указатель прибытия и убытия.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора П.Д.
4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні Дата прибытия 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні Дата убытия 20 Бұйрықтың № приказа МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора П.Д.
5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні Дата прибытия 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні Дата убытия 20 Бұйрықтың № приказа МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора П.Д.
6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні Дата прибытия 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні Дата убытия 20 Бұйрықтың № приказа МО МП

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі
арнайы жарғы және мектеп хатшысы сынып
жетекшісінен оқушылардың "Жеке іс
кағаздарын" 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.

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

Аты-жаны Әбішев Аманжол Әзілбекұлы

Жұмыс орны "Мараи" шапшара

Қызметі, мамандығы шапшара баулаушы

Ата-анасы Аманжол Әзілбекұлы

Жұмыс орны

Қызметі, мамандығы

Мекен-жайы Қызылорда ауданы, Бекіткен көшесі №36

Ата-анасының немесе камқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үй телефоны

жұмыс телефоны

анасының-матери

жұмыс телефоны

жұмыс телефоны

мобильный телефон

рабочий телефон

8747-538-29-09

рабочий телефон

Өзгерістер жөніндегі ақпарат Информация об изменениях

Мекен-жайы, жұмыс телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.

Заполняется при изменении домашнего адреса, телефона.

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігінің
құқық қорғау департаментінің құқық қорғау бөлімі
№5 қосымша бойынша құрылған.
Қосымша №5 бойынша құрылған "Директордың оқу-
тәрбие жұмысы жөніндегі арнайы жарғы" бойынша.

Изготовлено с использованием приложения №5 из
инструкции по ведению внутришкольной доку-
ментации в общеобразовательных школах, утвер-
жденная приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решению "Круглого стола",
состоявшегося в г. Астана 20.06.03 г. в МКНОС РК.

