



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

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

1) Тегі, Фамилия **Рахымжанов**

2) Аты, Имя **Махамардан**

3) Сиректігі, ата, Отчество **назарбаев**

4) Жынысы, Пол **ер**

5) Ұлты, Национальность **қазақ**

6) Туған күні, айы, жылы **15.07.2000**
Число, месяц, год рождения **ЖСН ШН**

7) Туған жері, Место рождения **Фаршақтин**

8) Туу туралы куәлік № **4369854** №
Свидетельство о рождении **берілген уақыты**
дата **16.07.2020**



фото

фото

5-8 сынып
5-8 кл.

9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

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

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

Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	Оқу жылы учебн. год	Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы-нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	1	2	3	4
1	Түсті - Прибыл из № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	20 ____	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	20 ____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	20 ____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	20 ____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	20 ____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	20 ____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	20 ____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 ____ 20 ____

Оқушының Ж.Б. берілді Күні, число _____ Айы, месяц _____ 20 ____ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

10. Биринчи сыныпка кабылданганга дейин кай жерде тарбияленди (окутылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бакшалда В детском садике	2. Уйде В домашних условиях	3.	4.

11. Осы мектептен баска мектепке ауысуу туралы маалыматтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
1 Медкартасын кабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20. 06 20 25 Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 _____ Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты _____ Дата _____		4 Медкартасын кабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 _____ Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 _____ Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты _____ Дата _____	МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
2 Медкартасын кабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 _____ Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 _____ Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты _____ Дата _____	МО МП	5 Медкартасын кабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 _____ Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 _____ Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты _____ Дата _____	МО МП

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары [Д.К.] Подпись директора [П.Д.]
3 Медкартасын кабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 _____ Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 _____ Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты _____ Дата _____	МО МП	6 Медкартасын кабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 _____ Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Ауысқан күні: Дата убытия: 20 _____ Бұйрықтың № _____ приказа [Д.К.] [П.Д.] Уақыты _____ Дата _____	МО МП

Директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары 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 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	Анасы Мать	Бегеманова Рауан Биржановна
2	Жұмыс орны Место работы	№79 негізгі мектеп
3	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	қазақ тілі пәнінің мұдирісі.
4	Әкесі Отец	Тоқошжанов мамарт Индраскович
5	Жұмыс орны Место работы	ӘТІ-60 көш көңдеуесі.
6	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	көш көңдеуесі.
7	Мекен-жайы Домашний адрес	Қоңытала ауыл. Сарытөлеуан №34

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отпа жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
домашний телефон	8747952 86 07 рабочий телефон	8747 876 5194 рабочий телефон

15 Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

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

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің жұмысында 13 жастағы жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР заңы 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 нұсқада бұйрықпен қорғалған.
20.06.03 ж. Астана қаласында өткен "Дөңгелек стол" атты конференцияның бақытын.

Изготовлено с использованием приложения №5 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. Астана 20.06.03 г. в МКНОС РК.

