



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

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

1 Тегі
Фамилия *Сейкоцкий*

2 Аты
Имя *Айдар*

3 Отвешіні аты
Отчество

4 Жынысы
Пол *ер*

5 Фото

6 Фото

7-8 Туған күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения *10.09.2011*

9 Туған жері
Место рождения *Меркент, Могол*

10 Туу туралы куәлік №
Свидетельство о рождении *6990750*

11 Серия №
Серия *13.09.19*

12 берілген уақыты
Дата

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

Пор. № уч. лет	Оқу жылы Учебн. год	Оқу жылы Учебн. год	Пор. № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	Оқу жылы Учебн. год
1	2011	2012	1	2	3
1	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	2011	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	2011
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	2012	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	2012
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	2013	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	2013
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	2014	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	2014
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	2015	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	2015
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	2016	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	2016
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	2017	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	2017

Оқушының ЖІБ, барлығы В. у. ч. т. с. й. А. й. м. е. с. й. 20 жылы/года Дата выдачи ЛДУ

Оқушы жайында жалпы мәлімет

Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!

Исполняйте аккуратно

- 10) Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Бала бақасы В детском саду	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.

- 11) Осы мектептен басқа мектепке ауысуы туралы мәліметтер.
О переводах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

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

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

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

Сыныптан оқылатын сабақтың классы по классу	(12) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің колы Подпись учителя, классного руководителя
2025-2026	Корнелии науу	С.А.М.
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(13) Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3х4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ала-аңысатын жұмыс орынынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке қабылданғанда ғаллы етіледі. Оқу аясында мектептің медициналық кабинетінде сақталыды);
6. Оқу сауыпатығы үлгілері табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен шығатын болыды.

Ылы туралы барлық мағлұматтар "Жеке іс қағазына", "Туу туралы куәлігіне", мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өткізілетін көшіріледі.

Оқушы ылы мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен "шығарылды" деген жабық түсірілген, күні, директорын қолы және мөрі қойылған "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 (3х4);
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 данными в пункте 9 графа "Выбыл в №___", в пункте 11 графа "Дата убытия" закрепленные подписью директора и печатью школы.

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 камқоршы жөніндегі жалпы мәлімет. Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1	Ата-ана Мать	Ермонова Фарида Наимовна
2	Жұмыс орны Место работы	Күрметсіз
3	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4	Әкесі Отец	Шераев Сейітхан Ермоғамисов
5	Жұмыс орны Место работы	Науржан салсов
6	Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
7	Мекен-жайы Домашний адрес	

Ата-анасының немесе камқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	Әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
	81476147615	81073125078
мобильный телефон	рабочий телефон	рабочий телефон

15 Өзгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайым, уя. телефоны өзгерген жағдайда толтырылады.
Изменяется при изменении домашнего адреса, телефона.

Жалпы білім беретін мектептерде мектепшіліктің әкімшілік құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР-дің 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 мектепке білімнің қорытынды.
13.01.03 ж. №19 бұйрығымен қолымен "Дөңгелек стол" жиналысының бақылауы.

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. Нур-Султан 20.06.03 г. в МКИОС РК.