



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА (ЦЫ)

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

1 Тегі
Фамилия *Жермаханова*

2 Аты
Имя *Ариеноз*

3 Отбасының аты
Семейство *Басомбетов*

4 Жатынысы
Пол _____



фото

5-8 сынып
5-8 кл.

фото

9-11(12) сынып
9-11 (12) кл.

6 Туган күні, айы, жылы
Число, месяц, год рождения
ЖСН/ИИН

Туган жері
Место рождения _____ туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
свидетельство о рождении _____ дата _____

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 № _____		20 <i>15</i> 20 <i>16</i>
9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____
14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учился в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____ 20 _____

Оқушының ЖІК берілді _____ Күні, число _____ Айы, месяц _____ 20 _____ жылы, года _____ Дата выдачи ЛДУ _____

Окуучу жайында жалпы маалымат Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно

Бардык маалыматтар калып стандартына дейин кай жерде тарбияленди (окутылды).
1. Не выполнялся (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Не выполнялся (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:	2. Не выполнялся (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:	3.	4.

1. Не выполнялся (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:
2. Не выполнялся (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подпись директора
4	Келген кун: Дата прибытия:
Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту	20
	Буйрыктын №
	приказа
	Ауыскан кун: Дата убытия:
	20
	Буйрыктын №
	приказа
Уакыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подпись директора
5	Келген кун: Дата прибытия:
Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту	20
	Буйрыктын №
	приказа
	Ауыскан кун: Дата убытия:
	20
	Буйрыктын №
	приказа
Уакыты Дата	

Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подпись директора
6	Келген кун: Дата прибытия:
Медкартасын кабылдаушынын колы Подпись принявшей медкарту	20
	Буйрыктын №
	приказа
	Ауыскан кун: Дата убытия:
	20
	Буйрыктын №
	приказа
Уакыты Дата	

Sold Sold

Короче так

Chad

Сіз үшін тәртіп жасау іс қатаны туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бүгүн мен өзүмдөй кайсы адамдын арасында 11 жылдык
мекенимде өтүргөнүмдөн кайтып үчүн жыйт сакталатын
Бүгүн мен кайтып келем. Жүзүмдөй келем.

Downloaded from <http://ajph.org/> by guest on June 11, 2016

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 кеңесшісі және мектеп хатшысы сынып жетекшісі мен оқушылардың "Жеке іс карталарын" қабылдап, олардың дұрыс жүргізілуін тексереді.
Оқушылардың жеке іс карталарын сынып жетекшісі мен 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 мектеп-жайы, ата-анасы немесе камкоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
О познания о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

Аты: Маломидетова Фисар
Әкесі: Муродидинов
Анасы: Муратовна
Адресі: _____
Телефоны: _____

Аты: Маджидов Бахит Мурсохожеев
Әкесі: Б.И. Маджидов
Анасы: Мурсохова
Адресі: _____
Телефоны: _____

Аты: Ахмедов Б
Адресі: _____
Телефоны: _____

А.А. азаматтық немесе камкоршысының телефондары
Телефоны родителі или опекунов

Телефон	Әкесінің-атасының жұмыс телефоны	анасының-матері жұмыс телефоны
_____	<u>81476447325</u>	<u>81478964716</u>
_____	_____	_____

Оқушылар жөніндегі ақпарат Информация об изменениях

Оқушының аты, фамилиясы, отырықшылық жерінің өзгеруі туралы хабарлама берілетін жері, мекендігі, телефондары.

Құрастырушы: _____
Тексеруші: _____
Қолы: _____
Телефоны: _____

Исполнено с использованием приложения №5 из инструкции по ведению внутришкольной документации в общеобразовательных школах, утвержденной приказом МОН РК №19 от 13.01.03 г.
Отпечатано согласно решению "Круглого стола", проведенного в г. Астана 20.06.03 г. в МКНОС РК.

