



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

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

1. Тегі Келдибаева
Фамилия

2. Аты Нұрай
Имя

3. Әкесінің аты Әзімбек
Отчество

4. Жынысы Біз
Пол

5. Үлгісі Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігі
Национальност

6. Туған күні, айы, жылы 18.01.2017ж
Число, месяц, год рождения

7. Туған жері Байқоңыр
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № 38478 Серия № _____
Свидетельство о рождении

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

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

11. 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	Мектеп-школа, гимназия, лицей	Оқу жылы Учебн. год
1	20 <u>23</u>	2	3
1	Түсеті - Прибыл из № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	8	Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____

Оқушының ЖІК берілді Күн/число _____ Ай/месяц _____ 20__ жылы/года Дата выдачи ЛДУ

1. Кайсы мектептен кабылданганга дейин кай жерде тарбияленди (окуттылды).
Тизмектештирилген (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Кайсы мектептен кабылданганга дейин кай жерде тарбияленди (окуттылды). Тизмектештирилген (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:	2. Кайсы мектептен кабылданганга дейин кай жерде тарбияленди (окуттылды). Тизмектештирилген (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:	3. Мектептин аты Учурдун түрү Бөлүмү	4.
--	--	--	----

2. Окуучу мектептен башка мектепке ауысуу туралы маалыматтер.
О перемене из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подпись директора
1. Келген күнү: Дата прибытия: 20 Буйруктын № приказа Д.К. П.Д.	Д.К. П.Д.	4. Келген күнү: Дата прибытия: 20 Буйруктын № приказа Д.К. П.Д.	Д.К. П.Д.

Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подпись директора
2. Келген күнү: Дата прибытия: 20 Буйруктын № приказа Д.К. П.Д.	Д.К. П.Д.	5. Келген күнү: Дата прибытия: 20 Буйруктын № приказа Д.К. П.Д.	Д.К. П.Д.

Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подпись директора
3. Келген күнү: Дата прибытия: 20 Буйруктын № приказа Д.К. П.Д.	Д.К. П.Д.	6. Келген күнү: Дата прибытия: 20 Буйруктын № приказа Д.К. П.Д.	Д.К. П.Д.

Сыныптың сыныпқа кіретін кезеңі Көрсеткіштеріне по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1-курс/1-клас	"Көркем нәз" "	Әрсе
2-курс/2-клас	"Ауызша математика", "Құндық графика"	Әрсе
3-курс/3-клас	"Құндық математика"	Әрсе
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бала мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепте, бітірілгеннен кейін үш жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жиналады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 3х4 (3х6) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінің анықтамасы (№3 үлгіде);
4. Ата-ананың жергілікті орталық анықтамасы;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда толтырылады. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады;
6. Оқу-танымдық үлгілері;
7. Педагогикалық, психологиялық бағалаулары.

Жеке іс қағазы мектептегі ақпараттық мектептегі мектептегі ақпараттық.

Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігіне», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамалармен толықтырылады.

Оқушы бала мектептегі ақпараттық жағдайда ата-анасына № _____ мектепте «ақпараттық» деген жерге толықтырылады, әрі, директорының қолы және мөрі қойылатын «Жеке іс қағазы» беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в течении 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 записями 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.

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

1. Анасы Мать	Оралбаева Нуржановна Ертайқызы
2. Жұмыс орны Место работы	жұмыссыз
3. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
4. Әкесі Отец	Жаренков Әзілбек Кендібайұлы
5. Жұмыс орны Место работы	п. 79 к. ж. м. мектеп оператор
6. Қызметі, мамандығы Должность, специальность	
7. Мекен-жайы Домашний адрес	

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны домашний телефон	әкесінің-отца жұмыс телефоны	анасының-матери жұмыс телефоны
	рабочий телефон	рабочий телефон
	87047873081	87470415593

17. Өңірістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

Жалпы білім беруіне қатынастыру жетекшілігінің жетекшісінің құрамына жетекшісі Нұржановна Ю. Ю. (13.01.03) ж. №17 Құрамынағын басқару, №5 құрамына-басқару жетекшісі.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Круглый стол» отырысының қатынасы.

Изготовлено 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 решения «Круглого стола», состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОСРК.