



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

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

1. Тегі *Баламбергін*
Фамилия

2. Аты *Алиат*
Имя

3. Әкесінің аты
Отчество

4. Жынысы *ер*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Тұған күні, айы, жылы *19.11.2004*
Число, месяц, год рождения

7. Тұған жері *Қарағанды аймағы*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № *4134539*
Серия № берілген уақыты *09.12.2004*
Свидетельство о рождении

9. 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	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсті - Поступил в № <i>6</i> <i>2004</i> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <i>04</i> / 20____	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

Оқушының ЖІК берілді Күн/число *29* Айы/месяц *04* 20*21* жылы/года Дата выдачи ЛДУ

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

1. Бала бақнада В детском садике <i>11.08.2019г</i>	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
---	--------------------------------	----	----

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

Медкарта туралы О медкарте 1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту <i>Карпова</i> Уақыты Дата <i>29.04.21</i>	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>29.04.2021</i> Бұйрықтың № <i>6</i> приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа <i>МО МП</i>	Медкарта туралы О медкарте 4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа <i>МО МП</i>
---	--	--	---

Медкарта туралы О медкарте 2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа <i>МО МП</i>	Медкарта туралы О медкарте 5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа <i>МО МП</i>
--	---	--	---

Медкарта туралы О медкарте 3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа <i>МО МП</i>	Медкарта туралы О медкарте 6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Директордың қолдары [д.к.] Подпись директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа Ауысқан күні: Дата убытия: <i>20</i> Бұйрықтың № _____ приказа <i>МО МП</i>
--	---	--	---

Сыныптың сыныпқа кіретін Кішігірім білімнің по годам	14. Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1991-1992	~ Корам жазу	Жан
1992-1993	Возраст математика	Жан
1993-1994	Возраст математика	Жан
1994-1995	Возраст математика	Жан
1995-1996	Математика, Кузнецкий	Жан
1996-1997	Спортивная подготовка	Жан
1997-1998		
1998-1999		
1999-2000		
2000-2001		
2001-2002		
2002-2003		
2003-2004		
2004-2005		
2005-2006		
2006-2007		
2007-2008		
2008-2009		
2009-2010		

15) Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жиналады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2дм (3х4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда қолы өтеледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады.
6. Оқу қызығарлығы үлгісімен табылғанды;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушының аты мектептен мектепке ауысқан.

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

Барлық бала мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына №... мектептің «шығарылым» деген ақша тапсырма, құж. директорының қолы және мөрі қосылып «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 өкілдері 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. Аты Мат	Ташаева Айман Нарисбаевна
2. Жұмыс орны Место работы	Жұмыссыз
3. Қыметі, мамандығы Должность, специальность	—
4. Аты С.тең	Ташаев Бағдатбек Нарисбаевич
5. Жұмыс орны Место работы	ЖІ
6. Қыметі, мамандығы Должность, специальность	Программист
7. Мекен-жайы Домашний адрес	Астана қаласы Сарыарқа ауданы

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

17. Өзгерістер жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

Жалпы білім беруіне жауапкершілік жөніндегі мониторингтің жүргізілуіне арналған жиналғы. Нұсқаулыққа ҚР АР-ы 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосалқы-біріктірілген нұсқаулық.

20.06.03 ж. Астана қаласындағы «Круглый стол» жиналысының шешімімен бекітілген.

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