



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

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

1. Тегі *Талғатұлы*
Фамилия

2. Аты *Саламат*
Имя

3. Әкесінің аты *Талғатұлы*
Отчество

4. Жынысы *ұл*
Пол

5. Ұлты
Национальность



фото

9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

7. Тұтан жері *Қармақшы ауданы*
Место рождения

Туу құрамы куәлік №
Свидетельство о рождении

Серия №
4144206

берілген уақыты
дата 17.09.15

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	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. лет	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түсеті - Поступил в № <i>6</i> <i>29.09</i> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <i>21</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 Күні/число *29* Айы/месяц *09* 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 бақша В детском саду	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Мамасын 10/2			
Бірінші сынып			
1000 мөл			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора [п.д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту Бұйрықтың № 6 приказа Ауысқан күні Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата: 2009.11	Келген күні Дата прибытия: 2009.11 Бұйрықтың № 6 приказа Ауысқан күні Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата: 2009.11	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата:	Директордың қолдары Подпись директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата:
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата:	Директордың қолдары Подпись директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата:	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата:	Директордың қолдары Подпись директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата:
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата:	Директордың қолдары Подпись директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата:	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принимающей медкарту Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата:	Директордың қолдары Подпись директора [п.д.] Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата:

Сыныптың оқытушысының Классификациясы по классам	14. Оқытушы факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1. 2011-2012	Тарихи тану	[Signature]
2. 2012-2013	Базистік математика	[Signature]
3. 2013-2014	Түркістан мәдениеті	[Signature]
4. 2014-2015	Түркістан мәдениеті	[Signature]
5. 2015-2016	Жаңағанда тұрғындарының тарихына байланысты	[Signature]
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. Дамы (3х4) фотосуреті;
3. Тұрғылықты жерінің анықтамасы (№3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнының анықтамасы;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда толтырылады. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады;
6. Оқу нәтижелері (үлгісі табылады);
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушының ата-анасымен мектепке беріледі.

Жеке іс қағазы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазы», «Туу туралы куәлігі», «Мекен-жайы туралы» туралы 18 деректермен толықтырылады (балшықпен) көрсетілген мектептің директорының қолымен беріледі.

Оқушы бастапқы мектепте оқуында жатқанда ата-анасына №... мектептің «Оқушылардың жеке іс қағазы» туралы, күні, деректерін қолы және мөрлі қабылдау «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» закреплённые подписью директора и печатью школы.

Директорлармен 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 Ахметова Рауан Салыратқызы
Мат.

2. Жұмыс орны №49 мектеп
Место работы «Жаңайыл» - шағын ертістік

3. Қыметі, мамандығы Тәрбиеші
Должность, специальность

4. Әкесі Әміров Талғат Әмірханұлы
Отц.

5. Жұмыс орны ПЧ
Место работы

6. Қыметі, мамандығы Теміржолшы
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Бозомтап ауылы
Домашний адрес Сарнакпуша 36

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны <u>8-707-286-12-01</u> 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 берудің негізгі мақсаты мен міндеттерінің жетілдірілуіне қажетті құжаттарды жинақтауға ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №13 бұйрығымен бекітілген, №5 меморандум бойынша жүргізіледі.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Круглый стол» 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.