



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

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

1. Түсі *Жігіт*
Фамилия

2. Аты *Азамат*
Имя

3. Оқушының аты *Торғақұлов*
Отчество

4. Жынысы *ер*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

7. Түпн жері *Қармақшы ауданы*
Место рождения



фото
9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

6. Тұған күні, айы, жылы *28.07.2015*
Число, месяц, год рождения

8. Туу туралы куәлік № *4144529* берілген уақыты
Свидетельство о рождении дата *24.07.2015*

9. Оқушының сыныптан сыныпқа көшірілуі мен ауыстырылуы.
Переходы 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	Түсі - Постудина № <i>5</i> Шығарылды - Выбыл в № _____	<i>16.04</i>	20 <i>21</i>	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20 _____

Оқушының Ж.К. берілді Күн/число *26* Айы/месің *04* *2018* жылы/года Дата выдачи ЛДУ

Оқушы жайында жалпы мәлімет
Общие сведения об учащемся

ВНИМАНИЕ!
Заполняйте аккуратно

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

1. Қалай бағынды Детские сады	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Ақмола қала гymnasium 118-нопа			

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 Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подпись директора
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 26.07.2021 Бұйрықтың № 3 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата: 28.07.21	Д.К. П.Д. 	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № приказа Уақыты Дата:	Д.К. П.Д. МО МП

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

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

2007-2008	~ қорық мағу	Әмір
2008-2009	Ағылшын математикасы	С.Б.Б.
2009-2010	Ағылшын математикасы	Әмір
2010-2011	Ағылшын математикасы	Әмір
2011-2012	Математика пәнінің Спортивтік бағыттар	Әмір Әмір
6		
7		
8		
9		
10		

15. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бірінші мектепке қабылданығаннан бастап 11 жылдық мектепте, біздің мектепке кейін үш жыл сақталатын «Жан және денесі» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жиналады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. Дамы (3x4) фотосуреті;
3. Тұрғылықты жерінің анықтамасы (№3 үлгіде);
4. Ата-анясының жұмыс орнының анықтамасы;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданылғаннан бастап оқушының мектептің медициналық кабинетінде сақталып;
6. Оқушының үлгісіне табиғатты;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жан және денесі оқушының ақша мектепте мектепке келгеннен.

Бірінші мектепке берілетін мағлұматтар «Жан және денесі», «Туу туралы куәлігі», «Жан-жайы туралы» Түркістан облысының (белгісіз) мағлұматтарының көшірмесі жиналады.

Оқушы біздің мағлұматтарына жағдайға айналып №... мағлұматтарының көшірмесін бізге жіберілетін, яғни, деректерін ақша және мектепке жіберілетін «Жан және денесі» 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 (3x4);
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 Ахметжанова Ахтамжан Қармұбаевна
Мать

2. Жұмыс орны мүдирсіз
Место работы

3. Қызметі, мамандығы -
Должность, специальность

4. Әкесі Зағрахов Төрехан Әбілмәсітұлы
Отец

5. Жұмыс орны БТ
Место работы

6. Қызметі, мамандығы Электрлік
Должность, специальность

7. Мекен-жайы Қызылтан ауылы
Домашний адрес Барысқай - 8

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны	әкесінің-отца	анасының-матери
<u>8-705-637-85-87</u>	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	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 беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізлетін құжаттары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосалшы бойынша әзірленген.

20.06.03 ж. Астана қаласында өткен «Дөңгелек стол» шешімі бойынша басталды.

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 МКНОС РК.