



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

1 №	2 №	3 №	4 №	5 №	6 №
1. Тегі <i>Балатбек</i> Фамилия	2. Аты <i>Иноу</i> Имя		3. Әкесінің аты <i>Досұрентұлы</i> Отчество		фото 9-П(12) сынып 9-П(12) кл.
4. Жынысы <i>қыз</i> Пол	5. Ұлты <i>қазақ</i> Нация	6. Туған күні, айы, жылы <i>11.11.2014</i> Число, месяц, год рождения		7. Берілген уақыты Дата <i>19.11.2014</i>	
8. Туған жері <i>Ақмола облысы, Астана қаласы</i> Место рождения	9. Свидетельство о рождении № <i>7134484</i>				

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

Пор № уч. жт	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год	Пор № уч. жт	Мектеп - школа, гимназия, лицей	сы- нып класс	Оқу жылы Учебн. год
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Түстің Поступил в № <i>3</i> <i>11.09.</i> Шығарылды - Выбыл в №		20 <i>21</i>	1	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20
2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20	2	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20
3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20	3	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20
4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20	4	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20
5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20	5	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20
6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20	6	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20
7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20	7	Келді - Прибыл из Оқиды - Учится в № Шығарылды - Выбыл в №		20

Оқушының ЖІК берілді Күн/число *11* Айы/месяц *11* 20*21*жылы/год Дата выдачи ЛДУ

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігі
Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігі
Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігі
Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігі

ҚАЗАХСТАН
2014-2015
7134484

10. Биринчи сыныпка кабылданганга дейин кай жерде тәрбиеленди (окутылды).
Где воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Кайра бакшыга В детском садике	2. Уйге В домашних условиях	3.	4.
Жааайлы мартта олоом 1000 тебел			

11. Осы мектептен баска мектепке ауысуу туралы маалыматтер.
О переходах из обучаемой школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Подпись директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың колдары Подпись директора
1 Медкартасын кабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа	4 Медкартасын кабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа
2 Медкартасын кабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа	5 Медкартасын кабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа
3 Медкартасын кабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа	6 Медкартасын кабылдаушының колы Подпись принявшей медкарту Уақыты Дата	Келген күні: Дата прибытия: Бұйрықтың № приказа Ауысқан күні: Дата убытия: Бұйрықтың № приказа

Сыныптың сыныпқа кішуі және оқытушының тоқтам	Оқуға факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүгалімнің сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя классного руководителя
2021-2022	~ Коркем мағзу	[Signature]
2022-2023	Возрастная математика	[Signature]
2023-2024	Возрастная математика	[Signature]
2024-2025	Возрастная математика	[Signature]
2025-2026	Математикалық сауаттылық	[Signature]
	Спортпен байланыс	[Signature]
6		
7		
8		
9		
10		

13. Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатқызылады:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2x3 (3x4) фотосуреті;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгісі);
4. Ала-аңсаулы жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда сәлем етіледі. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталынады.
6. Оқушының оқу үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушының қолы мектептен мектепке алынып кетеді.

Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігінен», мекен-жайы туралы Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) «Туу туралы анықтама» және «Жеке іс қағазы» беріледі.

Оқушы басқа мектепке ауысқан жағдайда ата-анасына № _____ мектептен «шығарылым» деген жазба беріледі, мұнда, директордың қолы және мөрі қойылады. «Жеке іс қағазы» беріледі.

С момента поступления ребенка в школу, в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранящееся в течение 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 данными в пункте 9 графа «Выбыл в № ____», в пункте 11 графа «Дата убытия» закрепленные подписью директора и печатью школы.

Директордың оқу іс-шаралары жөніндегі ұйымдастыру және мектеп қаттысы сынып жетекшісімен оқушыларын «Жеке іс карталарын» қабылдап, олардың түрлі жүргізілуін тексереді.
Оқушылардың жеке іс карталарын сынып жетекшісі 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.

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

1. Ата-анасы Мұнасыба Мұңғатай Мұхамеджанұлы
Мекен-жайы

2. Жұмыс орны мұғалім
Мекен-жайы

3. Қызыметі, мамандығы
Должност, специальность

4. Ата-анасы Мұхамеджанов Әнуар Бекмолдович
Мекен-жайы

5. Жұмыс орны Яз.
Мекен-жайы

6. Қызыметі, мамандығы Теміржолшы
Должност, специальность

7. Мекен-жайы Құрметте ауыл. Сарыжолдан-8
Должност, специальность

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефон родителей или опекунов

Үй телефоны
8-743-793-18-61

Әкесінің-отца
жұмыс телефоны

анасының-матери
жұмыс телефоны

домашний телефон

рабочий телефон

рабочий телефон

15. Оңгеріс-үр жөніндегі ақпарат/ Информация об изменениях

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

Жалпы білім беру ісін ұйымдастыру және мектептің ішкі істерін жүргізу жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР 2019 жылғы 27-ші. №19-қаулымен бекітілген, №5-мәжіліс шешімімен бекітілген.
2019 жылғы 27-ші. Астана қаласындағы «Денсаулық және спорт» бағдарламасы.

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.