

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧЕНИКА (ЦЫ)

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

1 Тегі *Біргазн*
Фамилия

2 Аты *Жұрмай*
Имя

3 Әкесінің аты *Сейітахан*
Отчество

4 Жынысы *қыз*
Пол

5 Ұлты *қазақ*
Нация

6 Туған жері *Нармақсін ауданы*
Место рождения

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

Пор. №	Уч. №	Мектеп-школа, гимназия, лицей	сынып класс	Оқу жылы	Учеб. год
1			3	20	20
2				20	20
3				20	20
4				20	20
5				20	20
6				20	20
7				20	20
8				20	20
9				20	20
10				20	20
11				20	20
12				20	20
13				20	20
14				20	20

Құжаттың ЖІБ берілді Күн/таңыры *21* Айы *04* 20*21* жылы *04* Дата выдачи ЛДУ

1. Кирүүнүн сыныптыка кабылданганга дейин кай жерде тәрбиеленди (окутылды).
1-де өскөтүлгөнү (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Кайсы сабактарды окуткан (каким предметом)	2. Уйра (В домашних условиях)	3.	4.
математика			

11. Окушунун башка мектепке ауысуу тураты маалыматтер.
О переездах из обучающейся школы в другую. Указать прибытие и убытие.

Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордун колдары Подписи директора
Медкарта туралы О медкарте Медкартасын кабылдаушынын каты Подпись принявшей медкарту Убакыты Дата	Директордун колдары Подписи директора Келген күн Дата прибытия Буйруктын № приказа Ауыскан күн Дата убытия Буйруктын № приказа МО МП	Медкарта туралы О медкарте Медкартасын кабылдаушынын каты Подпись принявшей медкарту Убакыты Дата	Директордун колдары Подписи директора Келген күн Дата прибытия Буйруктын № приказа Ауыскан күн Дата убытия Буйруктын № приказа МО МП
Медкарта туралы О медкарте Медкартасын кабылдаушынын каты Подпись принявшей медкарту Убакыты Дата	Директордун колдары Подписи директора Келген күн Дата прибытия Буйруктын № приказа Ауыскан күн Дата убытия Буйруктын № приказа МО МП	Медкарта туралы О медкарте Медкартасын кабылдаушынын каты Подпись принявшей медкарту Убакыты Дата	Директордун колдары Подписи директора Келген күн Дата прибытия Буйруктын № приказа Ауыскан күн Дата убытия Буйруктын № приказа МО МП
Медкарта туралы О медкарте Медкартасын кабылдаушынын каты Подпись принявшей медкарту Убакыты Дата	Директордун колдары Подписи директора Келген күн Дата прибытия Буйруктын № приказа Ауыскан күн Дата убытия Буйруктын № приказа МО МП	Медкарта туралы О медкарте Медкартасын кабылдаушынын каты Подпись принявшей медкарту Убакыты Дата	Директордун колдары Подписи директора Келген күн Дата прибытия Буйруктын № приказа Ауыскан күн Дата убытия Буйруктын № приказа МО МП

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 қамқоршысы жөніндегі жалпы мәлімет.
Сведения о месте проживания учащегося, о родителях или лицах их заменяющих.

1 Анасы *Ермашова Фарида Нуртаевна*
Мать

2 Жұмыс орны *"49 наурыз" мектеп*
Место работы *"Жаңаайт" шағын орталығы*

3 Қызметі, мамандығы
Должность, специальность

4 Әкесі *Шараев Сейдахсан Ержанұлы*
Отец

5 Жұмыс орны *ЖҰ*
Место работы

6 Қызметі, мамандығы *Менеджер*
Должность, специальность

7 Мекен-жайы *Қызылтамал ауылы*
Домашний адрес *Бейбітшілік 46*

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей и опекунов

Әкесінің телефоны	Әкесінің-отаны жұмыс телефоны	Анасының-матері жұмыс телефоны
	рабочий телефон	рабочий телефон
<i>8707 312 5078</i>		
домашний телефон		

Өңгерістер жөніндегі ақпарат/Информация об изменениях

Мекен-жайы, ұялы телефоны өзгерген жағдайда толықтырылады.
Классный руководитель сообщает домашний адрес и телефоны.

Сыныптың сыныпқа коду Класс обучения по годам	(14) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мұғалімнің, сынып жетекшісінің коды Подпись учителя, классного руководителя
2021-2022	~ Көркем табу	Фна
2022-2023	Күрделі математика	Фна
2023-2024	Күрделі математика	Фна
2024-2025	Күрделі математика	Фна
2025-2026	Математика, құрылымдық Спортивтік ойындар	Фна Фна
6		
7		
8		
9		
10		

(15)

Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Білім мектепке қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепті, бітіргеннен кейін үш жыл сақталатын "Жеке іс қағазы" жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жатылады.

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 2 дана (3x4) фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№ 3 үлгіде);
4. Ата-анасының жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда ғылым отырады. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады)

6. Әр сыныптағы үлгерім табелдері;
7. Психологиялық диагностика нәтижесі.

Жеке іс қағазы оқушымен қоса мектептен мектепке ауысады.

Білім туралы бірлесіп мағлұматтар "Жеке іс қағазымен", "Туу туралы куәлігімен", мекен-жайы туралы", Тұрғын үй департаментінен (бөлімінен) алынған анықтамасынан өзгеріссіз көшіріледі.

Оқушы білім мектепке ауысқан жағдайда ата-анасының № _____ мектептен "шығарылды" деген жақсы тастауға, күні, директорының қолы және мөрі қойылған "Жеке іс қағазы" беріледі.

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