



ОҚУШЫНЫҢ
ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)

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

1. Тегі *Қадырбаева*
Фамилия

2. Аты *Нұрғүл*
Имя

3. Әкесінің аты *Әзімжановна*
Отчество



фото
9-11(12) сынып
9-11(12) кл.

4. Жынысы *қыз*
Пол

5. Ұлты *қазақ*
Национальность

6. Тұған күні, айы, жылы *03.10.2014*
Число, месяц, год рождения

7. Тұған жері *Парманыч ауданы*
Место рождения

8. Туу туралы куәлік № _____ Серия № _____ берілген уақыты
Свидетельство о рождении _____ дата *10.10.2014*

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 - Поступила в № <i>3</i> <i>21.04</i> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <i>21</i> 20__	8	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__	9	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__	10	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__	11	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__	12	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__	13	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__	14	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20__ 20__ 20__

Оқушының ЖІЖ берілді *11* 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 бақшада В детском садике	2. Үйде В домашних условиях	3.	4.
Балабақшада			

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 Подписи директора [д.к.] [п.д.]	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора [д.к.] [п.д.]
1 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 21.04.2021 Бұйрықтың № 3 Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата 21.04.21 М.О. М.П.	М.О. М.П.	4 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата М.О. М.П.	М.О. М.П.
2 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата М.О. М.П.	М.О. М.П.	5 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата М.О. М.П.	М.О. М.П.
3 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата М.О. М.П.	М.О. М.П.	6 Медкартасын қабылдаушының қолы Подпись принявшей медкарту Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № Уақыты Дата М.О. М.П.	М.О. М.П.

Сыныптың сыныпқа кіретін Класс обучения по годам	(14.) Оқыған факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар Сведения об изучении факультативных курсов	Мүғалімнің, сынып жетекшісінің қолы Подпись учителя, классного руководителя
1001-1002	Корсет аяғу	me
1002-1003	Богослов математика	Хиди
1003-1004	Алгебра математика	Фил
1004-1005	Алгебра математика	Фил
1005-1006	Математика күнделіктілік Спортпен байланыс	Фил me
6		
7		
8		
9		
10		

15 Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

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

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар кіреді:

1. Туу туралы куәліктің көшірмесі;
2. 3x4 фотосурет;
3. Тұрғылықты жерінен анықтама (№3 үлгіде);
4. Алғашқысын жұмыс орнынан анықтама;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылдағанда пайдаланылады. Оқу кезінде мектептің медициналық кабинетінде сақталады;
6. Оқушының үлгісімен табиғатта;
7. Психологиялық диагностика нәтижелері.

Жеке іс қағазы оқушының алғаш мектептен мектепке ауысқан.

Бала туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына», «Туу туралы куәлігіне», тиісінше-жайы туралы Түркістан облысының (белгілері) қалалық әкімдігінің өкілдерінен көшіріледі.

Оқушы бала мектепке ауысқан жағдайда ата-анасының №... мектепке «атырақалды» деген жазба тұрады, күні, директорының аты және мөрі қойылады «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 (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 / Мать Орақбаева Нуржамал Ертайбеуна

2. Жұмыс орны / Место работы не жұмыс істейді

3. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность _____

4. Әкесі / Отец Мерекенов Әріпбек Қыдырбақыұлы

5. Жұмыс орны / Место работы «79 мектеп» мектеп

6. Қызметі, мамандығы / Должность, специальность От мамы

7. Мекен-жайы / Домашний адрес Қауынтас ауылы, сарыжаңа 13

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефоны <u>8-707-397-30-81</u> домашний телефон	әкесінің-отца	анасының-матери
	жұмыс телефоны	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 беретін мектептерде мектепшіліктің жүргізілетін жұмыстары жөніндегі Нұсқаулыққа ҚР БҒМ 13.01.03 ж. №19 бұйрығымен бекітілген, №5 қосымша бойынша әзірленген.

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

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 МКИОС РК.