

ОҚУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ІС ҚАҒАЗЫ

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
УЧЕНИКА(ЦЫ)**

1. Тегі Фамилия	Анамбаев		фото
2. Аты Имя	Нурманарет		9-11(12) сынып 9-11(12) кл.
3. Әкесінің аты Отчество	Айдарбекқызы		
4. Жынысы Пол	5. Ұлты Национальносты	Туған күні, аны, жылы Число, месяц, год рождения	20.11.2014ж
7. Туған жері Место рождения	Қарағанды ауданы		Серия № 4134577

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	Оку жылы Учебн. год
1	2	3	4
1	Түстн - Поступил в № <u>4</u> <u>30.04</u> Шығарылды - Выбыл в № _____		20 <u>20</u> 20 <u>21</u>
2	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
3	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
4	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
5	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
6	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____
7	Келді - Прибыл из № _____ Оқиды - Учится в № _____ Шығарылды - Выбыл в № _____		20____ 20____

Секционный ЖНБ Бердиді Күн/число 30 Айы/месяц 04 2021 жылы/года Дата выдачи ЛДУ

Кроме сына/дочери кабылданганга дейін қай жерде тәрбиеленді (оқытылды).
Тем воспитывался (обучался) до поступления в первый класс, что изучил:

1. Дина Бектас в детском саду	2. Уба в домашних условиях	3.	4.
Дина Бектас			

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

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
1	Келген күні: Дата прибытия: 20 04 21 Бұйрықтың № 4 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 4 приказа	4	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № 4 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 4 приказа
Медкартасын кабылдаушы- ның қолы Подпись принимающей медкарты	МО МП	Медкартасын кабылдаушы- ның қолы Подпись принимающей медкарты	МО МП
Уақыты Дата	приказа	Уақыты Дата	приказа

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
2	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № 4 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 4 приказа	5	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № 4 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 4 приказа
Медкартасын кабылдаушы- ның қолы Подпись принимающей медкарты	МО МП	Медкартасын кабылдаушы- ның қолы Подпись принимающей медкарты	МО МП
Уақыты Дата	приказа	Уақыты Дата	приказа

Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора	Медкарта туралы О медкарте	Директордың қолдары Подписи директора
3	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № 4 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 4 приказа	6	Келген күні: Дата прибытия: 20 Бұйрықтың № 4 приказа Ауысқан күні: Дата убытия: 20 Бұйрықтың № 4 приказа
Медкартасын кабылдаушы- ның қолы Подпись принимающей медкарты	МО МП	Медкартасын кабылдаушы- ның қолы Подпись принимающей медкарты	МО МП
Уақыты Дата	приказа	Уақыты Дата	приказа

Сызықтық
оқытушының
Көмегімен оқыту
жүйесі

Оқытушы факультативтік курстар жөніндегі мағлұматтар
Сведения об изучении факультативных курсов

Мұғалімнің,
сынып
жетекшісінің
қолы
Подпись учителя,
классного
руководителя

100-101

~ Сөзге жау

102-103

Базистік математика

104-105

Базистік математика

106-107

Базистік математика

108-109

Математика, информатика
Спортивная физкультура

1

2

3

4

5

6

Т.А.

Т.А.

Т.А.

Т.А.

Т.А.

Т.А.

15

Оқушылардың жеке іс қағазы туралы

О личном деле учащихся (ЛДУ)

Бұл жеке іс қағазы қабылданғаннан бастап 11 жылдық мектепте, бітірілгеннен кейін үш жыл сақталатын «Жеке іс қағазы» жүргізіледі.

Оқушының жеке іс қағазына мына құжаттар жиналады:

1. Бұл туралы құжаттың көшірмесі;
2. Дана (3x4) фотосурет;
3. Тағылымды жұмыс анықтамасы (№3 үлгіде);
4. Бұл мектептегі жұмыс орнының анықтамасы;
5. Медициналық карта (мектепке) қабылданғанда және осыдан (бір жылдан мектептің медициналық кабинетінде сақталып отырады);
6. Оқу нәтижелері туралы табельдері;
7. Оқушының жеке іс қағазына жинақталған.

Жеке іс қағазы оқушының бұл мектепте мектепке кіргеннен бастап.

Бұл туралы барлық мағлұматтар «Жеке іс қағазына» «Бұл туралы құжаттың», мектеп-жаңы туралы тағылым жұмыс анықтамасы (белгімен) қосылып анықталатынын ескеріп қолданылады.

Оқушы бұл мектепке ауысқан жағдайда ата-анасының № _____ мектепке «Жеке іс қағазы» деген жерге қолы, күні, директорының қолы және мөрлі 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 кеңесіндегі және мектеп қабырғасы сынып жетекшісіне оқушылардың «Жеке іс» картасына қабылдап, олардың дұрыс жүргізілетіндігіне көз жеткізеді.

Оқушылардың жеке іс қағаздарын 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.

1. Оқушының мекен-жайы, ата-анасы немесе қамқоршы жөніндегі жалпы мәлімет.
2. Сипаттама о мектепте тұратын оқушының, о родителіх или лицех их заменяющих.

1. Ата-анасы Қашпан Набат Әбдіраппарқызы

2. Жұмыс орны мұғалім

3. Білімі, мамандығы
Должност, специальность

4. Ата-анасы Сұлтанов Азатбек Аманжолұлы

5. Жұмыс орны Жұмыссыз

6. Білімі, мамандығы Жұмыссыз

7. Мекен-жайы Варытқан ауылы Сарытөбесі 126

Ата-анасының немесе қамқоршысының телефондары
Телефоны родителей или опекунов

Үйдегі телефон	Атасының-отца	Анасының-матери
	жұмыс телефоны	жұмыс телефоны
домашний телефон	8-707 933 11-39	рабочий телефон
	рабочий телефон	

Өзгертiстер жөнiндегi ақпарат/ Информация об изменениях

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

Жалпы Білім Беруіне қатынастағы өзгерістерді тексерушілердің қатынастағы өзгерістері жөніндегі Нұсқаушыда КР Білім Заңы 10-11-ж. №12 бұйрығымен бекітілген, №5 қосалмағын қолданып отырады.

2008-03-ж. Астана қаласындағы «Денсаулық сақтау министрлігі» мекемесімен бірігіп.

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 решению «Круглого стола», состоявшегося в г. Астане 20.06.03 г. в МКИОС РК.