



Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрлігі

Министерство просвещения
Республики Казахстан

Орта білім беру
ұйымдарына арналған
білім алушының
жеке іс қағазы

Личное дело
обучающегося для
организаций среднего
образования

№ 3/5

«Алфавиттік кітап» тіркелген номері /
номер регистрации в «Алфавитной книге»



1. Тегі /
Фамилия Заманбек

Аты/ Имя Жемна

Әкесінің аты (болған жағдайда)
Отчество (при его наличии) Үткүровна

Туған күні, айы, жылы /
Число, месяц, год рождения 22.09.2015 ж.

Мекен-жайы /
Домашний адрес Шығыс Қазақстан облысы, Астана қаласы, 2-й микрорайон

Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился Менгір _____ туған
(күні, айы, жылы) / (число, месяц, год)

Негізі / Основание:

Туу туралы куәлік /свидетельство о рождении № _____ берілген күні / от 9.11.2015 серия № 1417
4348426

3. Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), немесе заңды өкілдерінің /
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей и иных законных представителей

Ахметов Утқір Заманбеков
Ахметова Шадиша Абдулқасымовна
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / (ФИО))

4. Ұлты / национальность қазақ

5. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді/оқыды/
Где воспитывался /обучался до поступления в первый класс

Үйде тәрбиеленген



6. Оқып жатқан білім беру ұйымы
Обучается в организацион образования

Мамбды ауданы, Мамбды ауылы "ЖББ"

Мектеп директоры /

Директор школы: К.Т. Аметов / А.М. /
(ТАЖ / ФИО) (қолы / подпись)

7. Орта білім беру ұйымынан кету туралы белгі (қашан, қайда, себептері)
Отметка о выбытии из организации среднего образования:
когда, куда, причины

Мектеп директоры /

Директор школы: _____ / _____ /
(ТАЖ / ФИО) (қолы / подпись)

МО
МП

Ескерту: Білім алушының жеке іс қағазы (бұдан әрі – Жеке іс қағазы) орта білім беру ұйымына қабылданған кезден бастап мектеп бітіргенше (мектептен шыққанша) әрбір оқушыға жүргізіледі.

10-11 (12) сынып оқушыларының білім алу кезеңінде негізгі орта мектепті бітіргені туралы аттестат Жеке іс қағазында болады.

1-4 сынып оқушыларының жеке іс қағаздарын педагогтер, 5-11 (12) сыныптарда сынып жетекшілері жүргізеді.

Білім алушының жеке іс қағазы оқушының білім алуы кезінде және мектепті бітіргеннен кейін үш жылға дейін мектепте сақталады.

Білім алушының Жеке іс қағазына:

1) Туу туралы куәліктің көшірмесі;

2) 2 дана 3х4 көлеміндегі фотосурет;

3) мектептің медициналық кабинетінде сақталатын медициналық карта (мектепке қабылданған кезде талап етіледі);

4) әрбір сыныптағы үлгерім табелі тіркеледі.

Оқу жылының соңында Жеке іс қағазына берілетін пәндер бойынша бағалары туралы жазбалар, білім алушылардың жетістіктері мен жіберген сабақтарының саны жазылады.

Бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде "_____ мектептен кетті" деген жазба жазылып, директордың қолы қойылып, мектептің мөрі басылып, Жеке іс қағазы ата-анаға немесе өзге де заңды өкіліне беріледі.

"Алфавиттік кітапқа" тіркеу үшін әрбір білім алушының Жеке іс қағазы нөмірленеді.

Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамда сақталады.

Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Жеке іс қағазы электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Примечание: Личное дело обучающегося (далее – Личное дело) ведется на каждого ученика с момента поступления в организацию среднего образования и до ее окончания (выбытия).

В период обучения в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной средней школы обучающегося находится в Личном деле.

Личные дела в 1-4 классах ведутся педагогами, 5-11 (12) классах – классными руководителями.

Личное дело обучающегося хранится в школе в течение обучения учащегося и три года после окончания школы.

К личному делу обучающегося прилагаются:

1) копия свидетельства о рождении;

2) 2 фотографии размером 3х4;

3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу), хранящаяся в медицинском кабинете школы;

4) табель успеваемости в каждом классе.

В конце учебного года в Личное дело заносится запись в соответствии с оценками по всем предметам, успехи, достигнутые обучающимися, и количество пропущенных уроков.

При переходе из одной школы в другую, родителям, иным законным представителям передается Личное дело с записью "Выбыл из _____ школы", закрепленной подписью директора и печатью школы.

Для регистрации в алфавитной книге Личное дело каждого обучающегося пронумеровывается.

Личные дела хранятся у ответственного лица, определенного приказом директора школы.

Личное дело при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым
министрінің 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472
бұйрығына 1-қосымшасының негізінде
Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін
міндетті құжаттардың тізбесі
2-тармақ. Сынып жетекшісі жүргізетін құжаттар
тізбесінен алынған

Документ составлен из Приложение-1 Приказ
Министр образования и науки Республики
Казахстан от 16 сентября 2021 года № 472
Перечень документов, обязательных для ведения
педагогами организаций среднего образования
Пункт 2. Из перечня документов, которые ведет
классный руководитель



Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрлігі

Министерство просвещения
Республики Казахстан

Орта білім беру
ұйымдарына арналған
білім алушының
жеке іс қағазы

Личное дело
обучающегося для
организаций среднего
образования

№ A/216

«Алфавиттік кітапқа» тіркелген номері /
номер регистрации в «Алфавитной книге»



1. Тегі /
Фамилия Аташев

Аты/ Имя Азис

Әкесінің аты (болған жағдайда)
Отчество (при его наличии) Мухтарович

Туған күні, айы, жылы /
Число, месяц, год рождения 09. 12. 2016

Мекен-жайы /
Домашний адрес Шымкент қаласы Жыланбұзған

Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился Шымкент қаласы 09. 12. 2016 туған
(қала, аудан), (город, район) (күні, айы, жылы) / (число, месяц, год)

Негізі / Основание:

Туу туралы куәлік /свидетельство о рождении № 4926883 берілген күні / от 9.12.16 серия № 29073
10703160029065

3. Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), немесе заңды өкілдерінің /
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей и иных законных представителей

Аташев Мухтар Азисович (жесі)
Аташева Дилена Шахировна (анасы)
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / (ФИО))

4. Ұлты / национальность қырғ

5. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді/оқыды/
Где воспитывался /обучался до поступления в первый класс

үйде тәрбиеленген



6. Оқып жатқан білім беру ұйымы
Обучается в организацион образования

Төлеби ауданы, Жоланбулан" ЖББМ

Мектеп директоры /

Директор школы: Аманжол Н. / [подпись] /
(ТАЖ / ФИО) (қолы / подпись)

7. Орта білім беру ұйымынан кету туралы белгі (қашан, қайда, себептері)
Отметка о выбытии из организации среднего образования:
когда, куда, причины

Мектеп директоры /

Директор школы: _____ / _____ /
(ТАЖ / ФИО) (қолы / подпись)



Ескерту: Білім алушының жеке іс қағазы (бұдан әрі – Жеке іс қағазы) орта білім беру ұйымына қабылданған кезден бастап мектеп бітіргенше (мектептен шыққанша) әрбір оқушыға жүргізіледі.

10-11 (12) сынып оқушыларының білім алу кезінде негізгі орта мектепті бітіргені туралы аттестат Жеке іс қағазында болады.

1-4 сынып оқушыларының жеке іс қағаздарын педагогтер, 5-11 (12) сыныптарда сынып жетекшілері жүргізеді.

Білім алушының жеке іс қағазы оқушының білім алуы кезінде және мектепті бітіргеннен кейін үш жылға дейін мектепте сақталады.

Білім алушының Жеке іс қағазына:

1) Туу туралы куәліктің көшірмесі;

2) 2 дана 3х4 көлеміндегі фотосурет;

3) мектептің медициналық кабинетінде сақталатын медициналық карта (мектепке қабылданған кезде талап етіледі);

4) әрбір сыныптағы үлгерім таблиці тіркеледі.

Оқу жылының соңында Жеке іс қағазына барлық пәндер бойынша бағалары туралы жазбалар, білім алушылардың жетістіктері мен жіберген сабақтарының саны жазылады.

Бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде "_____ мектептен кетті" деген жазба жазылып, директорының қолы қойылып, мектептің мөрі басылып, Жеке іс қағазы ата-анаға немесе өзге де заңды өкіліне беріледі.

"Алфавиттік кітапша" тіркеу үшін әрбір білім алушының Жеке іс қағазы нөмірленеді.

Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамда сақталады.

Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Жеке іс қағазы электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Примечание: Личное дело обучающегося (далее – Личное дело) ведется на каждого ученика с момента поступления в организацию среднего образования и до ее окончания (выбытия).

В период обучения в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной средней школы обучающегося находится в Личном деле.

Личные дела в 1-4 классах ведутся педагогами, 5-11 (12) классах – классными руководителями.

Личное дело обучающегося хранится в школе в течение обучения учащегося и три года после окончания школы.

К личному делу обучающихся прилагаются:

1) копия свидетельства о рождении;

2) 2 фотографии размером 3х4;

3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу), хранящаяся в медицинском кабинете школы;

4) табель успеваемости в каждом классе.

В конце учебного года в Личное дело заносится запись в соответствии с оценками по всем предметам, успехи, достигнутые обучающимся, и количество пропущенных уроков.

При переходе из одной школы в другую, родителям, иным законным представителям передается Личное дело с записью "Выбыл из _____ школы", закрепленной подписью директора и печатью школы.

Для регистрации в алфавитной книге Личное дело каждого обучающегося пронумеровывается.

Личные дела хранятся у ответственного лица, определенного приказом директора школы.

Личное дело при подписанием организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым
министрінің 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472
бұйрығына 1-қосымшасының негізінде
Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін
міндетті құжаттардың тізбесі
2-тармақ. Сынып жетекшісі жүргізетін құжаттар
тізбесінен алынған

Документ составлен из Приложение-1 Приказ
Министр образования и науки Республики
Казахстан от 16 сентября 2021 года № 472
Перечень документов, обязательных для ведения
педагогами организаций среднего образования
Пункт 2. Из перечня документов, которые ведет
классный руководитель

Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрлігі

Министерство просвещения
Республики Казахстан

Орта білім беру
ұйымдарына арналған
білім алушының
жеке іс қағазы

Личное дело
обучающегося для
организаций среднего
образования

№ A/181

«Алфавиттік кітапқа» тіркелген номері /
номер регистрации в «Алфавитной книге»



1. Тегі /
Фамилия Абдуллаев

Аты/ Имя Толат

Әкесінің аты (болған жағдайда)
Отчество (при его наличии) Абдуллаевич

Туған күні, айы, жылы /
Число, месяц, год рождения 16.11.2014 ж

Мекен-жайы /
Домашний адрес Шымкент қаласы Жоманбұрған 81-1

Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился Шымкент қаласы 16.11.2014 ж туған
(күні, айы, жылы) / (число, месяц, год)

Негізі / Основание:

Туу туралы куәлік / свидетельство о рождении № _____ берілген күні / от 19.11.2014 серия № 2605
42 27660

3. Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), немесе заңды өкілдерінің /
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей и иных законных представителей

Абдуллаев Абдулла Рустамович
Абдуллаева Жамия Махмедқызы
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / (ФИО))

4. Ұлты / национальность құрғ

5. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді/оқыды/
Где воспитывался /обучался до поступления в первый класс

Үйде тәрбиеленген



6. Оқып жатқан білім беру ұйымы
Обучается в организации образования

Төлеби ауданы, Жоландуған ЖББМ

Мектеп директоры /

Директор школы: К.П. Айтасва / АМ
(ТАЖ / ФИО) (қолы / подпись)

7. Орта білім беру ұйымынан кету туралы белгі (қашан, қайда, себептері)
Отметка о выбытии из организации среднего образования:
когда, куда, причины

Мектеп директоры /

Директор школы: _____ / _____
(ТАЖ / ФИО) (қолы / подпись)

МО
МП

Ескерту: Білім алушының жеке іс қағазы (бұдан әрі – Жеке іс қағазы) орта білім беру ұйымына қабылданған кезден бастап мектеп бітіргенше (мектептен шыққанша) әрбір оқушыға жүргізіледі.

10-11 (12) сынып оқушыларының білім алу кезеңінде негізгі орта мектепті бітіргені туралы аттестат Жеке іс қағазында болады.

1-4 сынып оқушыларының жеке іс қағаздарын педагогтер, 5-11 (12) сыныптарда сынып жетекшілері жүргізеді.

Білім алушының жеке іс қағазы оқушының білім алуы кезінде және мектепті бітіргеннен кейін үш жылға дейін мектепте сақталады.

Білім алушының Жеке іс қағазына:

1) Туу туралы куәліктің көшірмесі;

2) 2 дана 3х4 көлеміндегі фотосурет;

3) мектептің медициналық кабинетінде сақталатын медициналық карта (мектепке қабылданған кезде талап етіледі);

4) әрбір сыныптағы үлгерім табелі тіркеледі.

Оқу жылының соңында Жеке іс қағазына барлық пәндер бойынша бағалары туралы жазбалар, білім алушылардың жетістіктері мен жіберген сабақтарының саны жазылады.

Бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде "_____ мектептен кетті" деген жазба жазылып, директордың қолы қойылып, мектептің мөрі басылып, Жеке іс қағазы ата-анаға немесе өзге де заңды өкіліне беріледі.

"Алфавиттік кітапша" тіркеу үшін әрбір білім алушының Жеке іс қағазы нөмірленеді.

Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамда сақталады.

Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Жеке іс қағазы электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Примечание: Личное дело обучающегося (далее – Личное дело) ведется на каждого ученика с момента поступления в организацию среднего образования и до ее окончания (выбытия).

В период обучения в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной средней школы обучающегося находится в Личном деле.

Личные дела в 1-4 классах ведутся педагогами, 5-11 (12) классах – классными руководителями.

Личное дело обучающегося хранится в школе в течение обучения учащегося и три года после окончания школы.

К личному делу обучающегося прилагаются:

1) копия свидетельства о рождении;

2) 2 фотографии размером 3х4;

3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу), хранящаяся в медицинском кабинете школы;

4) табель успеваемости в каждом классе.

В конце учебного года в Личное дело заносится запись в соответствии с оценками по всем предметам, успехи, достигнутые обучающимися, и количество пропущенных уроков.

При переходе из одной школы в другую, родителям, иным законным представителям передается Личное дело с записью "Выбыл из _____ школы", закреплённой подписью директора и печатью школы.

Для регистрации в алфавитной книге Личное дело каждого обучающегося пронумеровывается.

Личные дела хранятся у ответственного лица, определённого приказом директора школы.

Личное дело при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым
министрінің 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472
бұйрығына 1-қосымшасының негізінде
Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін
міндетті құжаттардың тізбесі
2-тармақ. Сынып жетекшісі жүргізетін құжаттар
тізбесінен алынған

Документ составлен из Приложение-1 Приказ
Министр образования и науки Республики
Казахстан от 16 сентября 2021 года № 472
Перечень документов, обязательных для ведения
педагогами организаций среднего образования
Пункт 2. Из перечня документов, которые ведет
классный руководитель



Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрлігі

Министерство просвещения
Республики Казахстан

Орта білім беру
ұйымдарына арналған
білім алушының
жеке іс қағазы

Личное дело
обучающегося для
организаций среднего
образования

№ Д / 22

«Алфавиттік кітапқа» тіркелген номері /
номер регистрации в «Алфавитной книге»



1. Тері /
Фамилия Джолчиев

Аты/ Имя Сундет

Әкесінің аты (болған жағдайда)
Отчество (при его наличии) Бахтиярович

Туған күні, айы, жылы /
Число, месяц, год рождения 02.01.2015 ж.

Мекен-жайы /
Домашний адрес Шымкент қаласы Жолаубұдан

Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился Шымкент қаласы 02.01.2015 ж. туған
(қала, аудан), (город, район) (күні, айы, жылы) / (число, месяц, год)

Негізі / Основание:

Туу туралы куәлік /свидетельство о рождении № 4240222 берілген күні / от 09.01.15 серия № 153

3. Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), немесе заңды өкілдерінің /
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей и иных законных представителей

Джолчиев Бахтияр Касимович
Османова Ямида Миржановна
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / (ФИО))

4. Ұлты / национальность өзбек

5. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді/оқыды/
Где воспитывался /обучался до поступления в первый класс

Үйде тәрбиеленген

6. Оқып жатқан білім беру ұйымы
Обучается в организационной образования

Төлеби ауданы, Жоландуған Ж.Б.М

Мектеп директоры /

Директор школы: К.П. Аймаева

(ТАЖ / ФИО)

(қолы / подпись)



7. Орта білім беру ұйымынан кету туралы белгі (қашан, қайда, себептері)

Отметка о выбытии из организации среднего образования:
когда, куда, причины

Мектеп директоры /

Директор школы:

(ТАЖ / ФИО)

(қолы / подпись)

МО

МП

Есептеу: Білім алушының жеке іс қағазы (бұдан әрі – Жеке іс қағазы) орта білім беру ұйымына қабылданған кезден бастап мектеп бітіргенше (мектептен шыққанша) әрбір оқушыға жүргізіледі.

10-11 (12) сынып оқушыларының білім алу кезінде негізгі орта мектепті бітіргені туралы аттестат Жеке іс қағазында болады.

1-4 сынып оқушыларының жеке іс қағаздарын педагогтер, 5-11 (12) сыныптарда сынып жетекшілері жүргізеді.

Білім алушының жеке іс қағазы оқушының білім алуы кезінде және мектепті бітіргеннен кейін үш жылға дейін мектепте сақталады.

Білім алушының Жеке іс қағазына:

1) Туу туралы куәліктің көшірмесі;

2) 2 дана 3х4 көлеміндегі фотосурет;

3) мектептің медициналық кабинетінде сақталатын медициналық карта (мектепке қабылданған кезде талап етіледі);

4) әрбір сыныптағы үлгерім табелі тіркеледі.

Оқу жылының соңында Жеке іс қағазына барлық пәндер бойынша бағалары туралы жазбалар, білім алушылардың жетістіктері мен жіберген сабақтарының саны жазылады.

Бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде "_____ мектептен кетті" деген жазба жазылып, директордың қолы қойылып, мектептің мөрі басылып, Жеке іс қағазы ата-анаға немесе өзге де заңды өкіліне беріледі.

"Алфавиттік кітапқа" тіркеу үшін әрбір білім алушының Жеке іс қағазы нөмірленеді.

Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамда сақталады.

Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Жеке іс қағазы электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Примечание: Личное дело обучающегося (далее – Личное дело) ведется на каждого ученика с момента поступления в организацию среднего образования и до ее окончания (выбытия).

В период обучения в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной средней школы обучающегося находится в Личном деле.

Личные дела в 1-4 классах ведутся педагогами, 5-11 (12) классах – классными руководителями.

Личное дело обучающегося хранится в школе в течение обучения учащегося и три года после окончания школы.

К личному делу обучающегося прилагаются:

1) копия свидетельства о рождении;

2) 2 фотографии размером 3х4;

3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу), хранящаяся в медицинском кабинете школы;

4) табель успеваемости в каждом классе.

В конце учебного года в Личное дело заносится запись в соответствии с оценками по всем предметам, успехи, достигнутые обучающимся, и количество пропущенных уроков.

При переходе из одной школы в другую, родителям, иным законным представителям передается Личное дело с записью "Выбыл из _____ школы", закрепленной подписью директора и печатью школы.

Для регистрации в алфавитной книге Личное дело каждого обучающегося пронумеровывается.

Личные дела хранятся у ответственного лица, определенного приказом директора школы.

Личное дело при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым
министрінің 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472
бұйрығына 1-қосымшасының негізінде
Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін
міндетті құжаттардың тізбесі
2-тармақ. Сынып жетекшісі жүргізетін құжаттар
тізбесінен алынған

Документ составлен из Приложение-1 Приказ
Министр образования и науки Республики
Казахстан от 16 сентября 2021 года № 472
Перечень документов, обязательных для ведения
педагогами организаций среднего образования
Пункт 2. Из перечня документов, которые ведет
классный руководитель



Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрлігі

Министерство просвещения
Республики Казахстан

Орта білім беру
ұйымдарына арналған
білім алушының
жеке іс қағазы

Личное дело
обучающегося для
организаций среднего
образования

№ К/48

«Алфавиттік кітапқа» тіркелген номері /
номер регистрации в «Алфавитной книге»



1. Тері /
Фамилия Қадиров

Аты / Имя Шоин

Әкесінің аты (болған жағдайда)
Отчество (при его наличии) Маманович

Туған күні, айы, жылы /
Число, месяц, год рождения 24.10.2013

Мекен-жайы /
Домашний адрес Шымкент қаласы Қарақыстақ

Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился Қараманды қаласы 24.10.2013 туган
(қала, аудан), (город, район) (күні, айы, жылы) / (число, месяц, год)

Негізі / Основание:

Туу туралы куәлік / свидетельство о рождении № 3682020 берілген күні / от 24.12.2013 серия № 295

3. Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), немесе заңды өкілдерінің /
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей и иных законных представителей

Қадиров, Маман Латифович
Қадирова, Луснея Әзізовна

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / (ФИО)

4. Ұлты / национальность

құрғ

5. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді/оқыды/
Где воспитывался / обучался до поступления в первый класс

үйде тәрбиеленген

6. Оқып жатқан білім беру ұйымы
Обучается в организации образования

Төлеби ауданы "Жомандуған" ЖСББМ

Мектеп директоры /

Директор школы:

Алтаева К

(ТАЖ / ФИО)

(қолы / подпись)



7. Орта білім беру ұйымынан кету туралы белгі (қашан, қайда, себептері)
Отметка о выбытии из организации среднего образования:
когда, куда, причины

МО

МП

Мектеп директоры /

Директор школы:

(ТАЖ / ФИО)

(қолы / подпись)

Ескерту: Білім алушының жеке іс қағазы (бұдан әрі – Жеке іс қағазы) орта білім беру ұйымына қабылданған кезден бастап мектеп бітіргенше (мектептен шыққанша) әрбір оқушыға жүргізіледі.

10-11 (12) сынып оқушыларының білім алу кезеңінде негізгі орта мектепті бітіргені туралы аттестат Жеке іс қағазында болады.

1-4 сынып оқушыларының жеке іс қағаздарын педагогтер, 5-11 (12) сыныптарда сынып жетекшілері жүргізеді.

Білім алушының жеке іс қағазы оқушының білім алуы кезінде және мектепті бітіргеннен кейін үш жылға дейін мектепте сақталады.

Білім алушының Жеке іс қағазына:

1) Туу туралы куәліктің көшірмесі;

2) 2 дана 3х4 көлеміндегі фотосурет;

3) мектептің медициналық кабинетінде сақталатын медициналық карта (мектепке қабылданған кезде талап етіледі);

4) әрбір сыныптағы үлгерім табелі тіркеледі.

Оқу жылының соңында Жеке іс қағазына барлық пәндер бойынша бағалары туралы жазбалар, білім алушылардың жетістіктері мен жіберген сабақтарының саны жазылады.

Бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде "_____ мектептен кетті" деген жазба жазылып, директорының қолы қойылып, мектептің мөрі басылып, Жеке іс қағазы ата-анаға немесе өзге де заңды өкіліне беріледі.

"Алфавиттік кітапша" тіркеу үшін әрбір білім алушының Жеке іс қағазы нөмірленеді.

Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамда сақталады.

Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Жеке іс қағазы электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Примечание: Личное дело обучающегося (далее – Личное дело) ведется на каждого ученика с момента поступления в организацию среднего образования и до ее окончания (выбытия).

В период обучения в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной средней школы обучающегося находится в Личном деле.

Личные дела в 1-4 классах ведутся педагогами, 5-11 (12) классах – классными руководителями.

Личное дело обучающегося хранится в школе в течение обучения учащегося и три года после окончания школы.

К личному делу обучающегося прилагаются:

1) копия свидетельства о рождении;

2) 2 фотографии размером 3х4;

3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу), хранящаяся в медицинском кабинете школы;

4) табель успеваемости в каждом классе.

В конце учебного года в Личное дело заносится запись в соответствии с оценками по всем предметам; успехи, достигнутые обучающимся, и количество пропущенных уроков.

При переходе из одной школы в другую, родителям, иным законным представителям передается Личное дело с записью "Выбыл из _____ школы", закрепленной подписью директора и печатью школы.

Для регистрации в алфавитной книге Личное дело каждого обучающегося пронумеровывается.

Личные дела хранятся у ответственного лица, определенного приказом директора школы.

Личное дело при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым
министрінің 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472
бұйрығына 1-қосымшасының негізінде
Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін
міндетті құжаттардың тізбесі
2-тармақ. Сынып жетекшісі жүргізетін құжаттар
тізбесінен алынған

Документ составлен из Приложение-1 Приказ
Министр образования и науки Республики
Казахстан от 16 сентября 2021 года № 472
Перечень документов, обязательных для ведения
педагогами организаций среднего образования
Пункт 2. Из перечня документов, которые ведет
классный руководитель



Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрлігі

Министерство просвещения
Республики Казахстан

Орта білім беру
ұйымдарына арналған
білім алушының
жеке іс қағазы

Личное дело
обучающегося для
организаций среднего
образования

№ A/131

«Алфавиттік кітапқа» тіркелген номері /
номер регистрации в «Алфавитной книге»



1. Тегі /
Фамилия Абдурахманов

Аты / Имя Махмат

Әкесінің аты (болған жағдайда)
Отчество (при его наличии) Тамбабаулы

Туған күні, айы, жылы /
Число, месяц, год рождения 19.01.2009

Мекен-жайы /
Домашний адрес Шымкент қаласы Жолмаңбырған №18

Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился 07.01.2009 Төлеби ауданы, Мейір қаласы 19.01.2009 туған
(қала, аудан), (город, район) (күні, айы, жылы) / (число, месяц, год)

Негізі / Основание:

Туу туралы куәлік /свидетельство о рождении № 0721232 берілген күні / от 21.01.2009 серия № 212

3. Ата-анасының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), немесе заңды өкілдерінің /
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителей и иных законных представителей

Мамырғалиев Тамбаба Абдурахманович
Абдулла Түркістан Тамбабаевич
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / (ФИО)

4. Ұлты / национальность қазақ

5. Бірінші сыныпқа қабылданғанға дейін қай жерде тәрбиеленді/оқыды/
Где воспитывался /обучался до поступления в первый класс

үйде тәрбиеленген

6. Оқып жатқан білім беру ұйымы
Обучается в организацион образования

Шекеби ауданы "Шекебидузан" ЖББМ

Мектеп директоры /

Директор школы: Айтбаева К. П. / АМ /
(ТАЖ / ФИО) (қолы / подпись)



7. Орта білім беру ұйымынан кету туралы белгі (қашан, қайда, себептері)
Отметка о выбытии из организации среднего образования:
когда, куда, причины

МО
МП

Мектеп директоры /

Директор школы: _____ / _____ /
(ТАЖ / ФИО) (қолы / подпись)

Ескерту: Білім алушының жеке іс қағазы (бұдан әрі – Жеке іс қағазы) орта білім беру ұйымына қабылданған кезден бастап мектеп бітіргенше (мектептен шыққанша) әрбір оқушыға жүргізіледі.

10-11 (12) сынып оқушыларының білім алу кезеңінде негізгі орта мектепті бітіргені туралы аттестат Жеке іс қағазында болады.

1-4 сынып оқушыларының жеке іс қағаздарын педагогтер, 5-11 (12) сыныптарда сынып жетекшілері жүргізеді.

Білім алушының жеке іс қағазы оқушының білім алуы кезінде және мектепті бітіргеннен кейін үш жылға дейін мектепте сақталады.

Білім алушының Жеке іс қағазына:

1) Туу туралы куәліктің көшірмесі;

2) 2 дана 3x4 көлеміндегі фотосурет;

3) мектептің медициналық кабинетінде сақталатын медициналық карта (мектепке қабылданған кезде талап етіледі);

4) әрбір сыныптағы үлгерім табелі тіркеледі.

Оқу жылының соңында Жеке іс қағазына барлық пәндер бойынша бағалары туралы жазбалар, білім алушылардың жетістіктері мен жіберген сабақтарының саны жазылады.

Бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде "_____ мектептен кетті" деген жазба жазылып, директорының қолы қойылып, мектептің мөрі басылып, Жеке іс қағазы ата-анаға немесе өзге де заңды өкіліне беріледі.

"Алфавиттік кітапқа" тіркеу үшін әрбір білім алушының Жеке іс қағазы нөмірленеді.

Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамда сақталады.

Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Жеке іс қағазы электрондық форматта толтырылады, оны қағаз түрінде толтыру талап етілмейді.

Примечание: Личное дело обучающегося (далее – Личное дело) ведется на каждого ученика с момента поступления в организацию среднего образования и до ее окончания (выбытия).

В период обучения в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной средней школы обучающегося находится в Личном деле.

Личные дела в 1-4 классах ведутся педагогами, 5-11 (12) классах – классными руководителями.

Личное дело обучающегося хранится в школе в течение обучения учащегося и три года после окончания школы.

К личному делу обучающегося прилагаются:

1) копия свидетельства о рождении;

2) 2 фотографии размером 3x4;

3) медицинская карта (требуется при поступлении в школу), хранящаяся в медицинском кабинете школы;

4) табель успеваемости в каждом классе.

В конце учебного года в Личное дело заносится запись в соответствии с оценками по всем предметам, успехи, достигнутые обучающимися, и количество пропущенных уроков.

При переходе из одной школы в другую, родителям, иным законным представителям передается Личное дело с записью "Выбыл из _____ школы", закрепленной подписью директора и печатью школы.

Для регистрации в алфавитной книге Личное дело каждого обучающегося пронумеровывается.

Личные дела хранятся у ответственного лица, определенного приказом директора школы.

Личное дело при подключении организации образования к электронной системе заполняется только в электронном формате, заполнение его в бумажном варианте не требуется.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым
министрінің 2021 жылғы 16 қыркүйектегі № 472
бұйрығына 1-қосымшасының негізінде
Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін
міндетті құжаттардың тізбесі
2-тармақ. Сынып жетекшісі жүргізетін құжаттар
тізбесінен алынған

Документ составлен из Приложение-1 Приказ
Министр образования и науки Республики
Казахстан от 16 сентября 2021 года № 472
Перечень документов, обязательных для ведения
педагогами организаций среднего образования
Пункт 2. Из перечня документов, которые ведет
классный руководитель