

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. Teri /
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 Шалкент қаласы Жоланбузған 81-1

Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился Шалкент 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 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 организационной образованной

"Шәмеби ауданы, Жоландуулан" ЖББМ

Мектеп директоры /

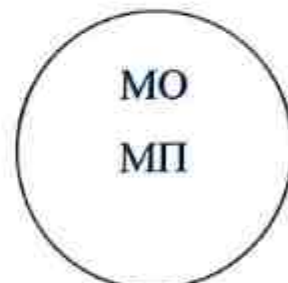
Директор школы: Н.П. Аймаева / А.М.
(ТАЖ / ФИО) (қолы / подпись)



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)



Ескерту: Білім алушының жеке іс қағазы (бұдан әрі – Жеке іс қағазы) орта білім беру ұйымына қабылданған кезден бастап мектепті 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, директордың қолы қойылып, мектептің мөрі босатылып, 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 жиынты адамда сақталады.

Білім беру ұйымы электрондык жүйеге қосылған жағдайда Жеке іс қағазы электрондык 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 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

№ Д / 22

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



1. Тегі /
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 Жолаубұлан

Жынысы: ер, әйел _____ (астың 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
Асманова Раида Миржаналовна
(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 организации образования

Мәкеби ауданы, Жетісай ауданы "ЖТБМ"

Мектеп директоры /

Директор школы: К.П. Айтбаева / 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 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, директордың қолы қойылып, мектептің мөрі басылған Жеке іс қағазы ата-анаға немесе өзге де заңды өкіліне беріледі.

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

Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамды 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 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 подведении 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

№ A1216

«Алфавиттің кітапқа» тіркелген нөмірі /
номер регистрации в «Алфавитной книге»



1. Тегі /
Фамилия Аташев

Аты / Имя Азис

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

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 Мұхтар Азисович (әкесі)
Аташева Әміна Жахириевна (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

Мәлім аударып, Маманбұлан ЖББМ

Мектеп директоры /

Директор школы: Аманжол Н. / (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 оқушы жүргізіледі.

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

1-4 сынып оқушыларынан 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 дүна 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 нөндер 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 басылтып, 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 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 обучающимся, и количество пропущенных уроков.

При переходе из одной школы в другую, родителям, иным законным представителям передается Личное дело с записью "Выбыл из _____ школы", заверенной 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

№ 3/5

«Алфавиттік кітапхана» тіркелген номері /
номер регистрации в «Алфавитной библиотеке»



1. Тегі /
Фамилия Заманбек

Аты / Имя Зина

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

Туган күні, айы, жылы /
Число, месяц, год рождения 22.09.2015 т.

Мекен-жайы /
Домашний адрес Шымкент қаласы Қарақостан кент. 22-үй

Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

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

Негізі / Основание:

Туу туралы куәлік / свидетельство о рождении № _____ берілген күні / от 21.11.2015 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 Утмур Заманбекұлы
Ахметова Мария Абдукасовна
(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 организации образования

Мәскеу ауданы, "Мәңгібұлақ" ЖББ

Мектеп директоры /

Директор школы:

А.Т.Сейтасов

(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 3x4 көлеміндегі фотосурет;

3) мектептің медициналық кабинетінде оқалатын 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 ерекшеліктерінің саны жазылады.

Бір мектептен екінші мектепке ауысқан кезде "_____ мектептен кетті" деген жазба жазылып, директордың қолы қойылып, мектептің мөрі басылды. Жеке іс қағазы ата-анаға немесе өзге де заңды екіліне 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 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, закомпонованное 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 тізібісі
2-тармақ. Сынып жетекшісі жүргізетін құжаттар
тізібісінен 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

№ 0199

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



1. Тегі /
Фамилия Джолдиев

Аты / Имя Жасур

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

Туған күні, айы, жылы /
Число, месяц, год рождения 03.01.2010 ж

Мекен-жайы /
Домашний адрес ү.п. Қашанбузған - 219 / Жылды массив.

Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился Мамыт қаласы 03.01.2010 ж туған
(қала, аудан), (город, район) (күні, айы, жылы) / (число, месяц, год)

Негізі / Основание:

Туу туралы куәлік / свидетельство о рождении № 1491336 берілген күні / от 06.05.10 серия № 431

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

Джолдиев Бахтиер Расимович (жесі)
Османова Рашида Миржановна
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / (ФИО)

4. Ұлты / национальность үзбек

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

6. Оқып жатқан білім беру ұйымы
Обучается в организации образования

Мелеби ауданы "Жоландуған" ЖББМ

Мектеп директоры /

Директор школы:

К. Айтасов

(ТАЖ / ФИО)

[Подпись]

(колы / 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)

(колы / подпись)

МО

МП

Ескерту: Білім алушының жеке іс қағазы (бұдан әрі – Жеке іс қағазы) орта білім беру ұйымына қабылданған кезден бастап мектеп бітіргенге (мектептен шыққанға) 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, директордың қолы қойылып, мектептің мөрі басылды, Жеке іс қағазы ата-анаға немесе өзге де заңды өкіліне беріледі.

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

Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамда сақталады.

Білім беру ұйымы электронды жүйеге қосылған жағдайда Жеке іс қағазы электрондық форматта толтырылады, оны анағз 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 обучающимся, и количество пропущенных уроков.

При переходе из одной школы в другую, родителям, иным законным представителям передается Личное дело с записью "Выбыл из _____ школы", закрытой 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 тізібесі
2-тармақ. Сынып жетекшісі жүргізетін құжаттар
тізібесінен 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

№ с/62

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



1. Тегі /
Фамилия Сабырсақов

Аты/ Имя Ашмер

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

Туған күні, айы, жылы /
Число, месяц, год рождения 21.03.2011

Мекен-жайы /
Домашний адрес қ. Қарақосақ - 1

Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился Төлеби Ашмер 21.03.2011 туған
(қала, аудан), (город, район) / (күні, айы, жылы) / (число, месяц, год)

Негізі / Основание:

Туу туралы куәлік / свидетельство о рождении № 9586557 берілген күні / от 28.03.2011 серия № 768

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

4. Ұлты / национальность ұзбек

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

6. Оқып жатқан білім беру ұйымы
Обучается в организации образования

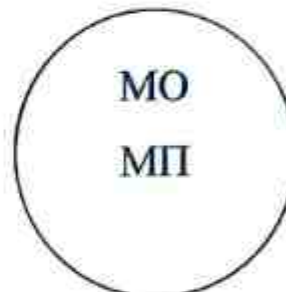
Моледи сесуракы, Жолатабурлан

Мектеп директоры /
Директор школы: Ж. Алтаев / 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)



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

Жеке іс қағаздары мектеп директорының бұйрығымен бекітілген жауапты адамға 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 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.148

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



1. Тегі /
Фамилия Кадиоров

Аты / Имя Шаман

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

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

Мекен-жайы /
Домашний адрес Шымкент қаласы Қарақистақ

Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

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

Негізі / Основание:

Туу туралы куәлік / свидетельство о рождении № 368 2020 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

Кадиоров Шаман Латифович
Кадирова Лускеня Азизовна
(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. Оқын жатқан білім беру ұйымы
Обучается в организации образования

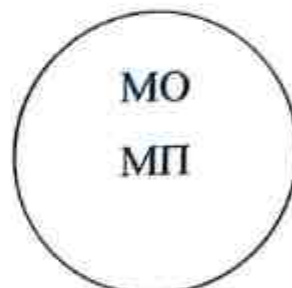
Төлеби ауданы "Жоманбұлақ" ЖСББМ

Мектеп директоры /
Директор школы: Айтасева К / АМ /
(ТАЖ / ФИО) (колы / 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) (колы / 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, директордың қолы қойылып, мектептің мөрі басылып, Жеке іс қағазы ата-аналар 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 учащегося 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 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

№ А/131

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



1. Тегі /
Фамилия Абдурахимов

Аты / Имя Машир

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

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

Мекен-жайы /
Домашний адрес Шымкент қаласы Абламанбулат №18

Жынысы: ер, әйел _____ (астын сызу)

Пол: мужской, женский _____ (подчеркнуть)

2. Родился Оқ.О. Машир аудама Машир аламан 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

Маширов Рахбаба Абдурахимович
Азиева Гулнестан Рахбабаевна
(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

Мектебі ауданы "Мамандық" ЖББМ

Мектеп директоры /

Директор школы: Айтсеева Л. П. / (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 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, директордың қолы қойылып, мектептің мөрі басалып, 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 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 записываются записи 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 жүзеге асыру 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