

Зараховано до ____ класу « ____ » _____ 20 ____ року

(назва навчального закладу)

(підпис директора)

М.П.

(міста, села, району)

Вибув « ____ » _____ 20 ____ року

(куди)

(підпис директора)

М.П.

(причини)

Зараховано до ____ класу « ____ » _____ 20 ____ року

(назва навчального закладу)

(підпис директора)

М.П.

(міста, села, району)

Вибув « ____ » _____ 20 ____ року

(куди)

(підпис директора)

М.П.

(причини)

Зараховано до ____ класу « ____ » _____ 20 ____ року

(назва навчального закладу)

(підпис директора)

М.П.

(міста, села, району)

Вибув « ____ » _____ 20 ____ року

(куди)

(підпис директора)

М.П.

(причини)

Зараховано до ____ класу « ____ » _____ 20 ____ року

(назва навчального закладу)

(підпис директора)

М.П.

(міста, села, району)

Вибув « ____ » _____ 20 ____ року

(куди)

(підпис директора)

М.П.

(причини)

ВКАЗІВКИ

до ведення особової справи

- Особова справа учня ведеться в кожному загальноосвітньому навчальному закладі і на кожного учня з моменту вступу його до школи та до її закінчення згідно з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах (наказ Міністерства освіти і науки України №240 від 23.06.2000 р.) та наказу «Про затвердження Інструкції про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти всіх типів та форм власності» (наказ МОН України №319 від 14.04.2008 р.).

- Особова справа має номер, що відповідає номеру в алфавітній книзі запису учнів (наприклад, №В/13 — означає, що учня внесено до алфавітної книги на букву «В» під №13).

- Особові справи учнів ведуться класними керівниками I–IV та V–XI класів. Записи в особовій справі необхідно вести чітко, охайно, кульковою ручкою.

- У пункті IX зазначаються додаткові відомості щодо зайнятості учня (учениці) в позаурочний час.

- Відомості про учня (ученицю) (заява батьків або осіб, що замінюють їх, копія свідоцтва про народження тощо) зберігаються в конверті на третій сторінці обкладинки власне особової справи.

- У разі вибуття учня (учениці) із загальноосвітнього навчального закладу особова справа видається на підставі письмової заяви батьків або осіб, які їх замінюють, з відміткою про це в алфавітній книзі (графа 25).

- Після закінчення закладу загальної середньої освіти особова справа учня (учениці) зберігається в архіві школи 5 років.