

# Образец

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО

## № \_\_\_\_\_

Учащегося (учащейся) \_\_\_\_\_

Наименование образовательного учреждения

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Подпись директора школы

МП



## **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О УЧАЩЕМСЯ**

**1. Фамилия, имя, отчество**

**2. Пол**

**3. Дата рождения** (число-месяц-год) **00-00-0000**

**4. Основание:** *Свидетельство о рождении I-AA № 00000*

**5. Фамилия, имя, отчество родителей:**

Мать:

Отец:

**6. Гражданство**

**7. Где воспитывалась(ся) до поступления в 1 класс**

**8. Сведения о переходе из одной школы в другую**

---

---

---

---

---

---

**9. Отметка о выбытии из школы (когда, куда, причины)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**10. Домашний адрес учащегося**

---

---

## СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ, ПОВЕДЕНИИ И ПРИЛЕЖАНИИ

**Краткие сведения об общественной работе и общественно полезном труде**

---

---

---

**Сведения об изучении факультативных курсов**

---

---

---

**Награды и поощрения**

---

---

---

---

---

---

## **УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ**

1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
4. Личные дела учащихся 1-4 классов ведутся учителями, в 5-11 классах – классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.