

13. Сведения об изучении факультативных курсов _____

14. Награды и поощрения _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

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 в I-III классах ведутся учителями, в IV-X/XI — классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

Учени _____ (тип школы) _____ школы _____

города (села) _____ района _____

_____ АССР, края, области

Зачислен в _____ класс

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись директора)

М.П.

Личное дело хранится в школе и при переходе учащегося в другую школу выдается родителям учащегося.

