

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,  
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**ОСОБОВА СПРАВА**

**№** \_\_\_\_\_

**Учня (учениці)** \_\_\_\_\_  
(назва загальноосвітнього навчального закладу)

\_\_\_\_\_  
(міста, села, району)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Зараховано до \_\_\_\_\_ класу “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (підпис директора)

\_\_\_\_\_ (міста, села, району)

М.П.

Вибув “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (куди)

\_\_\_\_\_ (підпис директора)

\_\_\_\_\_ (причини)

М.П.

Зараховано до \_\_\_\_\_ класу “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (підпис директора)

\_\_\_\_\_ (міста, села, району)

М.П.

Вибув “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (куди)

\_\_\_\_\_ (підпис директора)

\_\_\_\_\_ (причини)

М.П.

Зараховано до \_\_\_\_\_ класу “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (підпис директора)

\_\_\_\_\_ (міста, села, району)

М.П.

Вибув “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (куди)

\_\_\_\_\_ (підпис директора)

\_\_\_\_\_ (причини)

М.П.

Зараховано до \_\_\_\_\_ класу “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (підпис директора)

\_\_\_\_\_ (міста, села, району)

М.П.

Вибув “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (куди)

\_\_\_\_\_ (підпис директора)

\_\_\_\_\_ (причини)

М.П.

# 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 усіх 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 учень записаний 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, які їх замінюють, 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 замінюють їх, з відміткою про це в алфавітній книзі (графа 25).
- Після закінчення загальноосвітнього навчального закладу особова справа учня (учениці) зберігається в архіві школи 5 років.

Прізвище \_\_\_\_\_

ім'я \_\_\_\_\_

по батькові \_\_\_\_\_

I. Стать: чоловіча, жіноча (підкреслити)

II. Народи(вся/лась) \_\_\_\_\_ (число) \_\_\_\_\_ (місяць) \_\_\_\_\_ (рік)

Підстава: копія свідоцтва про народження № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ (число)  
\_\_\_\_\_ (місяць) \_\_\_\_\_ (рік)

III. Прізвище, ім'я, по батькові матері \_\_\_\_\_

батька \_\_\_\_\_

або осіб, які їх замінюють \_\_\_\_\_

IV. Де виховувався (навчався) до вступу в перший клас \_\_\_\_\_

V. Домашня адреса учня (учениці) \_\_\_\_\_





## **ДЛЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

1. Заява батьків або осіб, які замінюють їх.
2. Копія свідоцтва про народження.
3. Інше.

**Особова справа**

СОУ 22.2-02477019-17:2011-04-12

Використання в навчальних закладах освіти України дозволяється

Виготовлено \_\_\_\_\_

(Свідоцтво № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.)