

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

352930 Краснодарский край, г. Армавир, ул. Новороссийская, 102,

т. 7-81-22, факс – 7-81-23, sheolanat@mail.ru

ПРИНЯТО

решением педагогического Совета  
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»  
протокол № 1 от 29.08.2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»

А.В. Орлов

«31» августа 2020 года

Приказ от 31.08.2020 г. № 01.20 – 134  
на основании решения педагогического Совета  
протокол от 29.08.2020 г. № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение принимается решением педагогического Совета Школы, утверждается приказом директора Школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в Школу и ведется до её окончания.

### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.**

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), вложенные в личную карту учащегося иные документы. Порядок расположения файлов следующий:

- первый файл – титульный лист с указанием фамилии и имени ученика, номера его личного дела;

- второй файл – личное дело с вложенными в него документами;

- третий файл – акты обследований, характеристики.

2.2. Личные дела учащихся формируются секретарём Школы при поступлении в Школу на основании личного заявления родителя (законного представителя).

2.3. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

2.4. Подпись директора Школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле: на личную карту по итогам года и на первую страницу.

2.5. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

2.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике на основании документов в личном деле ученика. Общие сведения об учащихся корректируются секретарём по мере изменения данных.

2.7. Для оформления личного дела в 1 класс должны быть представлены следующие документы:

#### ***документы о приеме ребенка в школу:***

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу ребёнка по определённой форме (приложение 1);

- оригинал путёвки учредителя (при наличии);

- оригинал согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетних учащихся по определённой форме (приложение 2);

- копия выписки из протокола ПМПК (для специальных (коррекционных) классов и учеников VII вида).

- договор с родителями (законными представителями) о предоставлении основного общего образования по определённой форме (приложение 3);

- медицинская карта ученика.

**документы о семье:**

- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося (при достижении 14 лет);

- подлинник справки о составе семьи;

- копии паспортных данных родителей (законных представителей);

- копия медицинского полиса ребёнка.

**документы о социальном статусе учащегося (при наличии):**

- копия справки МСЭ об установлении инвалидности,

- копия решения суда о лишении родительских прав родителя (лей);

- копия свидетельства о смерти родителя (лей);

- копия постановления об учреждении опеки, усыновления, попечительства;

- копия выписки из протокола ПМПК (для специальных (коррекционных) классов и учеников VII (VIII) вида).

**документы Школы:**

- заключения узких специалистов (психолог, социальный педагог, медсестра);

- характеристики ученика;

- акты обследований жилищно – материальных условий семьи учащегося).

**документы из учреждения (ий), где учащийся находился ранее:**

- заявление родителя (законного представителя) на приём ребёнка в образовательное учреждение;

- иные документы (ведомости оценок, таблицы успеваемости, характеристики, ходатайства и пр.)

2.8. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.9. Основанием для издания приказа «О зачислении учащегося» служит заявление родителя (законного представителя).

2.10. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

2.11. 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).

2.12. Личные дела учащихся хранятся у секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в вертикальном лотке, имеют папки одного определённого цвета и должны быть разложены в алфавитном порядке.

### **3. Порядок работы учителей начальных классов и воспитателей с личными делами учащихся.**

3.1. Личные дела учащихся ведутся в 1-4 классах – учителями начальных классов, в 5-9 классах – воспитателями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется подпись учителя начальных классов или воспитателя и печать Школы.

3.3. Итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью учителя начальных классов в 1-4 классах или воспитателя в 5-9 классах, заверенные печатью Школы, должны быть выставлены в личные дела учащихся не позднее 2 недель со дня окончания текущего учебного года.

3.4. В папку личных дел класса учитель начальных классов или воспитатель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. воспитателя, учителя нач. классов. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются реквизиты приказа о его выбытии.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Школы.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

4.1. При выбытии учащегося из Школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) по определённой форме (приложение 4) при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся.

4.2. Директор делаёт отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

4.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

4.4. Выдача личного дела родителям (законным представителем) учащегося производится директором Школы или в его отсутствие заместителем директора по учебной работе при наличии приказа «О выбытии».

4.5. При окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет.

4.6. Личные дела, на затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Школы.

#### **5. Контроль за ведением личных дел.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется социальным педагогом, заместителем директора по учебной работе и директором Школы.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение является бессрочным.

6.2. Дополнения и изменения в данное положение вносятся решением заседания педагогического совета Школы.

6.3. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Школы и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.

Директору МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»

Хитрову Владимиру Владимировичу

от гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Прописан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год и место рождения)

в \_\_\_\_\_ класс.

Ознакомлен со следующими документами в полном объёме:

1. Уставом МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»;
2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
3. Свидетельством о государственной аккредитации МБОУООШИ № 1;
4. Распорядительным актом о закреплённой территории;

Сообщаю следующие сведения:

Мать - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, контактные телефоны)

Отец - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, контактные телефоны)

Опекун (попечитель, усыновитель, другие родственники (отчим, мачеха) при наличии) - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, контактные телефоны)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_; выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего обучающегося МБОУООШИ № 1

(ФИО, год рождения)

являюсь законным представителем (подчеркнуть нужное):

- матерью (отцом) на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ;
- усыновителем «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ»;
- опекуном – «ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;
- попечителем – «ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;

Настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ» персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_,

относящихся **исключительно** к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении (паспорта);
- данные медицинской карты;
- адрес проживания ребенка;
- результаты учебно – воспитательной и внеурочной деятельности;
- фото и видео материалов с участием моего ребёнка.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка **исключительно** в следующих целях:

- обеспечения организации учебно-воспитательного процесса, внеурочной и досуговой деятельности для ребенка;
- медицинского обслуживания;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), распространение (в том числе передачу третьим лицам – УО администрации г. Армавира, городским медучреждениям, военкомату, отделениям милиции, КДН и ЗП, ОПДН, городским отделам ЦРО и АДЦ, и т.д.) обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение, а также осуществление любых действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а) и согласен(а), что МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ» может обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка в МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ» или до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано мною (другим законным представителем несовершеннолетнего) в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Подпись: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Фамилия, инициалы

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о предоставлении основного общего образования**  
**муниципальным общеобразовательным учреждениями**

г. Армавир

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа – интернат № 1 «КАЗАЧЬЯ» (в дальнейшем - Школа) на основании лицензии Серия 23 ЛО1 № 04332, выданной Департаментом образования и науки Краснодарского Края на срок с 03 июля 2012 г. по 03 июля 2018 г., свидетельства о государственной аккредитации, регистрационный № 01293, выданного 10 июня 2010 г., на срок до 10 июня 2015 г. в лице директора Зинковского Владимира Николаевича, действующего на основании Устава МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ», с одной стороны, и с другой стороны:

---

(Ф. И. О. и статус законного представителя

---

несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, усыновитель)

---

(в дальнейшем – «Родитель») заключили в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» настоящий договор о нижеследующем.

### **1. Предмет договора.**

Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации Обучающимся \_\_\_\_\_ (Ф.И.обучающегося) права на получение бесплатного качественного образования следующих ступеней: начального и основного общего образования.

### **2. Обязанности и права Школы.**

2.1. Школа обязуется обеспечить предоставление Обучающемуся бесплатного качественного образования следующих ступеней: начального и основного общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и с учетом запросов Родителей и Обучающегося.

2.2. Школа обязуется обеспечить реализацию Обучающемуся образовательных программ в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.3. Школа обязуется обеспечить проведение воспитательной работы с Обучающимся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и разрабатываемыми Школой документами, регламентирующими воспитательную деятельность учреждения.

2.4. Школа обязуется во время оказания образовательных услуг и осуществления воспитательной деятельности проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.5. Школа обязуется обеспечить, при условии соблюдения участниками договора принятых на себя обязательств, освоение Обучающимся образовательных программ Школы.

2.6. Школа обязуется соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила пожарной и иной безопасности, предъявляемые к образовательному и воспитательному процессу.

2.7. Школа принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности при нахождении Обучающегося в Школе и на пришкольной территории, а также за пределами Школы и пришкольной территории, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и иной деятельностью Школы.

2.8. Школа принимает на себя обязательства по организации питания и медицинского обслуживания, а также, при условии отдельных соглашений, обязательства по организации охраны и доставки Обучающегося в Школу и домой, по оказанию дополнительных образовательных услуг.

2.9. Школа обязуется обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья Обучающегося и личных данных Родителей, ставших известными Школе в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья Обучающегося.

2.10. Школа обязуется в доступной форме обеспечить ознакомление Родителей и Обучающегося с

учредительными документами школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы, а также не менее чем за 7 рабочих дней информировать Родителей о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

2.11. Школа обязуется осуществлять текущий и промежуточный контроль за успеваемостью Обучающегося и в доступной форме информировать о его результатах Родителей и Обучающегося.

2.12. Школа обязуется на безвозмездной и возвратной основе обеспечить Обучающегося необходимыми учебниками и учебными пособиями, обеспечить бесплатный доступ к библиотечным и информационным ресурсам Школы в рамках реализуемых образовательных программ.

2.13. Школа вправе требовать от Обучающегося и Родителей соблюдения устава школы, правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность.

2.14. Школа вправе, в случае нарушения Обучающимся устава и правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность, применить к Обучающемуся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и вышеуказанными актами. Школа обязана поставить в известность Родителей о намерении применить и о применении к Обучающемуся мер дисциплинарного воздействия.

### **3. Обязанности и права законных представителей.**

3.1. Законные представители (далее – Родители) Обучающегося обязаны обеспечить получение Обучающимся основного общего образования и создать условия для получения им основного общего образования, в том числе:

- обеспечить посещение Обучающимся занятий согласно учебному расписанию и иных школьных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность Школы;

- обеспечить подготовку Обучающимся домашних заданий;

- обеспечить Обучающегося за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления) предметами, необходимыми для участия Обучающегося в образовательном процессе (письменно – канцелярскими принадлежностями, спортивной формой и т. п.), в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.

3.2. Родители обязаны выполнять и обеспечивать выполнение Обучающимся Устава и Правил внутреннего распорядка Школы и иных локальных актов Школы, регламентирующих ее деятельность.

3.3. Родители обязаны проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Школы и воспитывать чувство уважения к ним у Обучающегося.

3.4. Родители обязаны при поступлении Обучающегося в Школу и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья Обучающегося и сведения о законных представителях, а также сообщать руководителю Школы или воспитателю об их изменении.

3.5. Родители обязаны посещать родительские собрания, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе руководителя Школы или классного руководителя приходить для беседы при наличии претензий Школы к поведению Обучающегося или его отношению к получению общего образования.

3.6. Родители обязаны извещать руководителя Школы или классного руководителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

3.7. Родители обязаны возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Школы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Родители принимают участие и оказывают всестороннее содействие Школе в формировании и развитии личностных, метапредметных и предметных результатов освоения основной образовательной программы.

3.9. Родители вправе выбирать формы получения общего образования, в том числе семейное образование. Если Школа не имеет условий для реализации программ общего образования в форме, выбранной Родителями и Обучающимся, то Муниципалитет оказывает содействие Родителям и Обучающемуся в получении общего образования в различных формах в иных общеобразовательных учреждениях. Родители вправе с учетом возможностей Обучающегося просить обеспечить Обучающемуся обучение по индивидуальному учебному плану или ускоренному курсу обучения.

3.10. Родители вправе требовать предоставления Обучающемуся основного общего образования на родном языке. Если Школа не имеет условий для реализации программ основного общего образования на родном языке, выбранном Родителями и Обучающимся, то Муниципалитет оказывает содействие Родителям и Обучающемуся в получении основного общего образования на родном языке в иных общеобразовательных учреждениях.

3.11. Родители вправе защищать законные права и интересы ребенка, в том числе:

- получать в доступной форме информацию об успеваемости Обучающегося;
- не позднее чем за месяц получать в доступной форме информацию о намерении Школы применить к Обучающемуся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и актами Школы, а также в течение 7 рабочих дней информацию о применении к Обучающемуся мер дисциплинарного воздействия, участвовать в проведении проверки в отношении Обучающегося;
- вправе быть принятыми руководителем Школы и воспитателем, принимать участие в заседании педсовета по вопросам, касающимся Обучающегося.

3.12. Родители имеет право принимать участие в управлении Школой, в том числе:

- входить в состав органов самоуправления Школы;
- вносить предложения о содержании образовательной программы Школы, о языке обучения, о режиме работы Школы и т. п.;
- в доступной форме ознакомиться с учредительными документами Школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы;
- в доступной форме получать не менее чем за 7 рабочих дней информацию о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

3.13. Родители имеет право в случае ненадлежащего исполнения Школой своих обязанностей и условий настоящего договора обжаловать действия Школы в установленном порядке учредителю Школы, органам, осуществляющим надзор и контроль в сфере образования, и в судебном порядке, а также требовать возмещения ущерба, нанесенного в результате ненадлежащего исполнения Школой своих обязанностей и условий настоящего договора.

#### 4. Основания изменения и расторжения договора и прочие условия.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Условия, ухудшающие положение Обучающегося по сравнению с действующим законодательством, считаются недействительными.

4.2. Договор считается расторгнутым в случае исключения Обучающегося из Школы по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении обучения, а также в случае перевода Обучающегося в другое образовательное учреждение.

4.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и издания Школой приказа о зачислении Обучающегося.

4.4. Обязательства Школы, предусмотренные пунктами 2.10 и 2.11., считаются выполненными, если они выполнены хотя бы в отношении одного из Родителей.

4.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждого из сторон.

#### 5. Подписи и реквизиты сторон:

МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»  
 Адрес:  
 352930 Краснодарский край  
 г. Армавир, ул. Новороссийская, 102  
 тел. (8-6137) 7-81-22  
 факс: 7-81-23  
 Адрес электронной почты:  
[shcolanat@mail.ru](mailto:shcolanat@mail.ru)  
 ОГРН – 1022300629108  
 ИНН – 2302032531  
 ОКПО - 45981633  
 Директор МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»  
 Хитров Владимир Владимирович

Законный представитель (Родитель):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

тел. (дом. и сотовый) \_\_\_\_\_

Пасп. данные: сер. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Директору МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»  
Хитрову Владимиру Владимировичу  
от гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Прописан: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать личное дело моего несовершеннолетнего ребёнка:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год и место рождения)

\_\_\_\_\_ ,  
ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса, в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину, адрес или учреждение куда выбывает ребёнок)

Личное дело, медицинская карта ребёнка получены мною на руки.

Ознакомлен со ст. 66 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в полном объёме. Обязуюсь предоставить (переслать по почте) в МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ» справку – подтверждение о новом месте обучения несовершеннолетнего (ней) \_\_\_\_\_ со ссылкой на приказ о зачислении (№ приказа, дата его издания) в образовательное учреждение.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись