

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»
(ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат № 17»)
Коминтерна ул., д.13, Светлоград г., Петровский район, Ставропольский край,
Российская Федерация, 356530.
тел./факс: (865-47) 4-99-57, (865-47) 4-95-94, (865-47) 4-98-56

Е-mail: soshint17@mosk.stavregion.ru

Официальный сайт: : <https://gkou-skoshi17-svetlograd.gosuslugi.ru>

ОКПО 50243587, ОГРН 10226009366

ИНН/КПП 2617008148/261701001

ПРИНЯТО

Советом Учреждения

Протокол № 6 от 20 февраля 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 135-ОД от 28 февраля 2025г.

Директор _____

Б.А.Дементева



СОГЛАСОВАНО

Председатель общешкольного
родительского комитета

Ю.Г.Лифанова

(расшифровка подписи)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 4 от 17 февраля 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 17»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред.28.02.2025);
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 13.12.2024);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (ред.30.08.2023);
- приказом Минпросвещения России от 06.04.2023г. № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Положением о порядке и условиях осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №17»

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №17» (далее Учреждения) и определяет порядок действий всех категорий работников образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников образовательной организации.

2. Содержание личных дел обучающихся образовательной организации.

2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ребёнка с момента поступления в Учреждение и ведётся до её окончания.

2.2. При приёме ребёнка в Учреждение заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимает его документы и передаёт их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

2.3. При зачислении ребёнка в Учреждение личное дело оформляется образовательной организацией.

2.4. При зачислении учащегося во 2-9-ые классы, группу профессиональной подготовки оформление личного дела осуществляется при предоставлении документов в соответствии с перечнем, указанным в данном Положении.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личное дело обучающегося иные документы или их заверенные копии.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

2.7. Номер личного дела заносится на первую страницу личной карты обучающегося.

2.8. Отметка о прибытии с подписью директора и печатью образовательной организации ставится на первую страницу личной карты обучающегося.

2.9. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в личной карте обучающегося делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.10. В личном деле обучающегося находятся документы о приёме ребёнка в школу: заявление родителей (законных представителей) о приёме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом образовательной организации, Лицензией, Свидетельством об аккредитации и Локальными актами образовательной организации (приложение 1);

согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии с подписью родителей (законных представителей)

копия приказа/выписка из приказа о зачислении в образовательную организацию; личная карта обучающегося.

2.11. В личном деле обучающегося находятся документы о семье:

копия свидетельства о рождении обучающегося;

договор об образовании;

документы о социальном статусе обучающегося (копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о, решение разводе, об усыновлении суда о лишении родительских прав и т.д.);

копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна;

документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

2.12. Все копии должны быть заверены. Заверяют родители по месту жительства или администрация образовательной организации при предъявлении оригинала.

2.13. При поступлении обучающихся из других школ заводится новое личное дело.

2.14. К личному делу обучающихся, прибывших из других образовательных организаций должны предоставляться:

выписки текущих оценок по всем предметам (или четвертных оценок), заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

характеристика с последнего места обучения ребёнка.

2.15. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- характеристики (по мере необходимости или запроса);

- докладные;

- приказы об изменении фамилии, о переводе на другую образовательную программу и т.п.

3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

3.1. Выдача личных дел производится директором или делопроизводителем.

3.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

заявление на имя директора образовательной организации;

подписанный обходной лист;

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

в случае выбытия обучающегося в течение учебного года, справки - подтверждения из учебного заведения, в которое поступает обучающийся.

3.3. При выбытии обучающегося из школы директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет своей подписью, печатью.

3.4. Выдача личного дела родителям обучающегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии».

3.5. При выдаче личного дела делопроизводителем вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3.6. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период из классного журнала и заверяет её подписью директора образовательной организации.

3.7. В тех случаях, когда выбытие в другое образовательное учреждение происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала, заверенная подписью директора школы с печатью образовательной организации.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

4.2. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только синими чернилами.

4.3. При зачислении ребёнка в образовательную организацию классным руководителем (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов) оформляется личное дело обучающегося.

4.4. На обучающихся, зачисленных в первый (дополнительный) класс, личное дело оформляется в течение первой недели сентября.

4.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.6. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель оформляет документы в личном деле в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

4.7. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.8. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.9. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

4.10. Если в учебном году обучающийся выбывает - личное дело передаёт делопроизводителю, а в списке класса отмечает дату выбытия.

4.11. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов, делается заметка о решении педагогического совета по итогам учебного года.

4.12. При исправлении оценки даётся пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

4.14. По окончании учебного года в личном деле делается запись: Классными руководителями 1-8-х классов: «Переведён в... класс»; классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование», классными руководителями группы

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

профессиональной подготовки: «Окончил группу профессиональной подготовки «Свидетельство о профессии рабочего». Приказ №__ от _____ г.».

4.15. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5. Контроль за состоянием личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел и их хранением осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

6. Порядок хранения личных дел обучающихся.

6.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведённом месте в оборудованных шкафах.

6.3. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

6.4. Личные дела обучающихся окончивших образовательную организацию или выбывших по иным причинам передаются в архив, где они хранятся на протяжении 50 лет, согласно Номенклатуре дел.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется председателем общешкольного родительского комитета, принимается Советом Учреждения

7.2. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

7.3. Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

7.4. Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2-х (двух) недель с момента вступления его в силу.

7.5. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом образовательной организации и другими локальными нормативными актами.

7.7. Контроль над соблюдением и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя образовательной организации.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

Приложение

ЗАЯВЛЕНИЯ:

Зачислить
в ____ класс, Вариант ____,
с « ____ » _____ 20 ____ г.

Директор _____ Б.А.Дементева

Заявление зарегистрировано № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа - интернат №17»

(наименование образовательной организации)

Б.А.Дементевой

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания (фактический): _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласии на зачисление и обучение ребёнка по федеральной адаптированной основной
общеобразовательной программе обучающихся с нарушениями интеллекта
(далее ФАООП).**

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) полное)

являющийся (ейся) _____,
(матерью/отцом/законным представителем)

несовершеннолетнего ребёнка, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N
273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании рекомендаций
_____, от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

заявляю о согласии на зачисление моего(ей) _____,
(сына\ дочери\ опекаемого(й))

(ФИО ребёнка полное, дата, год рождения, место рождения)

проживающего(ую) по адресу _____,
(фактический адрес проживания)

прибывшего(ую) из _____,
(наименование ОУ, ДОУ, из семьи)

в ____ класс ГКОУ «Специальная(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 17»
(наименование образовательной организации)

на очную форму обучения с _____ пребыванием по ФАООП,
(круглосуточным\ дневным)

разработанной в соответствии с требованиями ФГОС образования обучающихся с нарушениями
интеллекта.

Обучение моего ребёнка организовать на _____ языке.
(основание: ст.14 Федерального закона от 29.12.2012г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:
имеется /не имеется _____

(указать основание)

К заявлению прилагаю:

1. Заключение ЦПМПК\ ТПМПК (оригинал). 2. Свидетельство о рождении ребёнка/паспорт (с 14 лет) (копия). 3.
Паспорта родителей обучающегося (копия). 4. Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия). 5.
Медицинские документы. 6. Дополнительные документы, которые родители предоставили по собственной
инициативе: _____

(ИПРА (копия), справка МСЭ (копия) и т.п.)

Ознакомлен(а) с нормативно-правовыми документами образовательной организации:

«Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся»

Страница 6

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

1. Уставом образовательной организации. 2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности. 3. Свидетельством о государственной аккредитации. 4. ФАООП образования обучающихся с нарушениями интеллекта. 5. Локальными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации. 6. Правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен(а)/ не согласен(а).

(нужное подчеркнуть)

Расписка о приёме документов в образовательной организации мною получена/
не получена.

(нужное подчеркнуть)

Дата «___» _____ 20___ г.
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ о зачислении №___ от «___» _____ 20___ г.

Зачислить
в ГПП

с «___» _____ 20___ г.

Директор _____ Б.А.Дементева

Заявление зарегистрировано №___ от «___» _____ 20___ г.

Директору ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа - интернат №17»

(наименование образовательной организации)

Б.А.Дементева

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания (фактический): _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на зачисление и обучение обучающегося с ограниченными возможностями здоровья,
инвалидами (детьми-инвалидами) в группу профессиональной подготовки (далее ГПП) по
адаптированной основной профессиональной образовательной программе начальной
профессиональной подготовки квалифицированных рабочих, обучавшихся ранее по
ФАООП образования обучающихся с нарушениями интеллекта.**

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) полное)

являющийся(ейся) _____
(матерью/отцом/законным представителем)

несовершеннолетнего ребёнка, прошу зачислить моего(ю) _____,
(сына\ дочь\ опекаемого(ую))

(ФИО ребёнка полное, дата, год рождения, место рождения)

проживающего(ую) по адресу _____,
(фактический адрес проживания)

прибывшего(ую) из _____,
(наименование образовательной организации)

выпускника(цу) 20___/20___ учебного года, в группу профессиональной подготовки (ГПП)
ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 17»
(наименование образовательной организации)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

на очную форму обучения с _____ (круглосуточным\ дневным) пребыванием по адаптированной основной программе начальной профессиональной подготовки квалифицированных рабочих по профессии ОК №18874 «Столяр», для обучающихся с нарушениями интеллекта.
Обучение моего ребенка организовать на _____ языке.
(основание: ст.14 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство об обучении (оригинал). 2. Заключение ЦПМПК\ ТПМПК (оригинал). 3. Паспорт обучающегося (копия). 4. Паспорта родителей обучающегося (копия). 5. Медицинские документы. 6. Дополнительные документы, которые родители предоставили по собственной инициативе:

(ИПРА (копия), справка МСЭ (копия) и т.п).

Ознакомлен(а) с нормативно-правовыми документами образовательной организации:

1. Уставом образовательной организации. 2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности. 3. Свидетельством о государственной аккредитации. 4. ФАООП образования обучающихся с нарушениями интеллекта. 5. Локальными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации. 6. Правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен(а)/ не согласен(а).

(нужное подчеркнуть)

Расписка о приёме документов в образовательной организации мною получена/
не получена.

(нужное подчеркнуть)

Дата «___» _____ 20___ г.
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ о зачислении № _____ от «___» _____ 20___ г.

Зачислить
в ГПП

с «___» _____ 20___ г.

Директор _____ Б.А.Дементева

Заявление зарегистрировано № _____ от «___» _____ 20___ г.

Директору ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа - интернат №17»

(наименование образовательной организации)

Б.А.Дементева

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания (фактический): _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на зачисление и обучение обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в группу профессиональной подготовки (далее ГПП) по адаптированной основной профессиональной образовательной программе начальной профессиональной подготовки квалифицированных рабочих, обучавшихся ранее по ФАООП образования обучающихся с нарушениями интеллекта.

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) полное)

являющийся(ейся\егося) _____

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

(матерью/отцом/законным представителем)

несовершеннолетнего ребёнка, прошу зачислить моего(ю) _____ ,
(сына\ дочь\ опекаемого(ую))

(ФИО ребёнка полное, дата, год рождения, место рождения)

проживающего(ую) по адресу _____ ,
(фактический адрес проживания)

прибывшего(ую) из _____ ,
(наименование образовательной организации)

выпускника(цу) 20__/20__ учебного года, в группу профессиональной подготовки (ГПП)
ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 17»
(наименование образовательной организации)

на очную форму обучения с _____ пребыванием по адаптированной
(круглосуточным\ дневным)

основной программе начальной профессиональной подготовки квалифицированных рабочих по
профессии ОК №19601 «Швея», для обучающихся с нарушениями интеллекта.

Обучение моего ребенка организовать на _____ языке.

(основание: ст.14 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство об обучении (оригинал). 2. Заключение ЦПМПК\ ТПМПК (оригинал). 3. Паспорт обучающегося
(копия). 4. Паспорта родителей обучающегося (копия). 5. Медицинские документы. 6. Дополнительные документы,
которые родители предоставили по собственной инициативе:

(ИПРА (копия), справка МСЭ (копия) и т.п).

Ознакомлен(а) с нормативно-правовыми документами образовательной организации:

1. Уставом образовательной организации. 2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности. 3.
Свидетельством о государственной аккредитации. 4. ФАООП образования обучающихся с нарушениями интеллекта.
5. Локальными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации. 6. Правами и
обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности.

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных
моего ребёнка согласен(а)/ не согласен(а).

(нужное подчеркнуть)

Расписка о приёме документов в образовательной организации мною получена/
не получена.

(нужное подчеркнуть)

Дата «__» _____ 20__ г.
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ о зачислении №__ от «__» _____ 20__ г.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И - 75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

учени__ ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-
интернат № 17»

Ставропольский край, Петровский район
город Светлоград, ул.Коминтерна, 13

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)
ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

Зачислен (а) в 1 «а» (первый) класс
Приказ № ____
от «__» _____ 20__ г.

(подпись директора)
М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. Иванов Иван Иванович
2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)
3. Родился в 2013 году в августе месяце 25-го числа
4. Свидетельство о рождении: серия I-ГО № 325523 от 25.09.2013
5. Фамилия, имя, отчество родителей:
отец: Иванов Иван Иванович
мать: Иванова Ольга Петровна
6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:
Если ребенок прибыл из семьи: в семье.
Если ребенок прибыл из детского сада: МДОУ Детский сад № 1 города Энска
7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчислении по иным основаниям:
Если ребенок прибыл из школы:
прибыл из МКОУ СОШ № ... , г.Энска, зачислен во 2 класс ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 17», приказ № .. от _____.20__ г. Директор: подпись ФИО, печать.
9. Домашний адрес обучающегося г.Энск, ул.Ивановых, 1

ОСВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	2025–2026 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.
1.	Русский язык									
2.	Литература									
3.	Математика									
	И т.д.									

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №17»
(ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ № 17»)**

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

		2025– 2026 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	1 кл.	2 кл.
	Кол-во пропущенных уроков											
	В т.ч. по болезни											
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Перечень документов, для зачисленных на обучение в дополнительный, 1-9 классы:

1. Заявление.
2. Заключение ТПМПК, ЦПМПК, КПМПК *(выбрать нужное)* (оригинал).
3. Приказ о зачислении (копия).
4. Свидетельство о рождении / паспорт (с 14 лет) (копия).
5. Паспорта родителей (законных представителей) (копия).
6. Документ об опеке и попечительстве (копия). *(при необходимости)*
7. Свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории (копия).
8. Договор об образовании.
9. Согласия родителей на обработку персональных данных.
10. Личная карта обучающегося.
11. Характеристика (при поступлении). *(при наличии)*
12. Характеристики (по годам обучения: 1 кл., 4 кл., 5 кл., 9 кл. и по мере необходимости).
13. Докладные. *(по мере поступления)*
14. Документы при поступлении. *(при наличии)*
15. Документы о круглосуточном проживании (гособеспечение). *(при необходимости)*
16. Документы индивидуального обучения. *(при необходимости)*

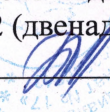
Перечень документов, для зачисленных на обучение в группу профессиональной подготовки:

1. Заявление.
2. Заключение ТПМПК, ЦПМПК, КПМПК *(выбрать нужное)* (оригинал).

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

3. Документ об образовании – Свидетельство об обучении (оригинал и копия).
4. Приказ о зачислении (копия).
5. Паспорт (копия).
6. Паспорта родителей (законных представителей) (копия).
7. Документ об опеке и попечительстве (копия). *(при необходимости)*
8. Договор об образовании.
9. Согласия родителей на обработку персональных данных.
9. Личная карта обучающегося.
10. Характеристика (при поступлении).
11. Докладные. *(по мере поступления)*
12. Документы о круглосуточном проживании (гособеспечение). *(при необходимости)*

8

Пронумеровано, скреплено,
заверено подписью и
печатью 12 (двенадцать) листов.
Директор:  Б.А.Дементева

