

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

E-mail: [soshint17@mosk.stavregion.ru](mailto:soshint17@mosk.stavregion.ru)  
Официальный сайт: <https://svet17.ucoz.ru>

ОКПО 50243587, ОГРН 10226009366  
ИНН/КПП 2617008148/261701001

### ПРИНЯТО

Советом образовательного учреждения  
Протокол от 22 августа 2023г.  
№ 1

### СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза работников  
образовательного учреждения

  
(подпись)

В.В. Бурак  
(расшифровка подписи)

### УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30 августа 2023г.  
№ 293-ОД

И.о. директора образовательного учреждения  
Б.А. Дементева



## ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ 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»;

-Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-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»;

-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 учащихся ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №17» (далее Учреждения) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

## **2. Содержание личных дел учащихся Учреждения**

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

2.2. При приеме ребенка в Учреждение заместитель директора по УВР принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

2.3. При зачислении ребенка в первый класс личное дело оформляется образовательным учреждением.

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

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

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

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

2.8. Отметка о прибытии с подписью директора и печатью Учреждения ставится на первую страницу личной карты учащегося.

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

2.10. В личном деле учащегося находится документы о приеме ребенка в школу:

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, Лицензией, Свидетельством об аккредитации и Локальными актами школы (приложение 1);

согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

заключение ЦПМПК/ТПМПК с подписью родителей (законных представителей)

копия приказа/выписка из приказа о зачислении в ОУ;

личная карта обучающегося.

2.11. В личном деле учащегося находятся документы о семье:

копия свидетельства о рождении учащегося;

договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями;

документы о социальном статусе учащегося (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 ребенка 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 школы при предъявлении оригинала.

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

2.14. К личному делу учащихся, прибывших из других образовательных учреждений 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 ребенка.

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

- характеристики (по мере необходимости или запроса);

- докладные;

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

### **3. Порядок выдачи личных дел учащихся 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 Учреждения;

подписанный обходной лист;

в случае выбытия учащегося в течение учебного года, справки - подтверждения из учебного заведения, в которое поступает учащийся.

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

3.4. Выдача личного дела родителям учащегося 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 учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

---

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 школы.

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 Учреждения.

#### **4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

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

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

4.3. При зачислении ребенка в Учреждение классным руководителем (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов) оформляется личное дело учащегося.

4.4. На учащихся, зачисленных в первый 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 учащийся 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 учеников 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 учащийся выбывает - личное дело передаёт делопроизводителю, а в списке класса отмечает дату выбытия.

4.11. В личную карту ученика заносятся: общие сведения об ученике, 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 дается 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: «Переведен в... класс»; классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование», классными руководителями ГПП: «Окончил ГПП «Свидетельство о профессии рабочего». Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.».

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

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел и их хранением осуществляется заместителем директора по УВР Учреждения.

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. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

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

#### **6. Порядок хранения личных дел**

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

---

6.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведенном 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 окончивших Учреждение 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 Советом образовательного 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, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

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

7.5. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2023 года.

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

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

7.8. Контроль над соблюдением и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя ОУ.

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

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

*Приложение*

Зачислить  
в \_\_\_ класс, Вариант \_\_\_\_\_,  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

И.о. директора \_\_\_\_\_ Б.А.Дементева  
Заявление зарегистрировано № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

И.о. директора ГКОУ «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа - интернат №17»  
(наименование образовательной организации)  
Б.А.Дементевой  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка с ОВЗ, лица его заменяющего)  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес проживания (фактический): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на зачисление и обучение ребенка по федеральной адаптированной основной общеобразовательной программе обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее ФАООП).**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя, лица его заменяющего ребенка с ОВЗ, полное)  
являющийся (ейся) \_\_\_\_\_,  
(матерью/отцом/законным представителем)  
несовершеннолетнего ребенка с ОВЗ, 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. N \_\_\_\_\_,  
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)  
заявляю о согласии на зачисление моего(ей) \_\_\_\_\_,  
(сына) (дочери) (опекаемого(й))

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка с ОВЗ 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 \_\_\_\_\_ (круглосуточным| дневным) пребыванием по ФАООП,  
разработанной в соответствии с требованиями ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).  
Обучение моего ребенка 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 ребенка/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:

\_\_\_\_\_ (НПРА (копия), справка МСЭ (копия) и т.п.)  
Ознакомлен(а) с НПД ОУ:  
1. Уставом ОУ. 2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности. 3. Свидетельством о государственной аккредитации. 4. ФАООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). 5. Локальными документами, регламентирующими деятельность ОУ. 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 приеме документов в ОУ мною получена/ не получена.  
(нужное подчеркнуть)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

Зачислить \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ класс  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
И.о. директора \_\_\_\_\_ Б.А.Дементева  
Заявление зарегистрировано № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

И.о. директора ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат №17»  
(наименование образовательной организации)  
Б.А.Дементева  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка с ОВЗ, лица его заменяющего)  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Адрес проживания (фактический): \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на зачисление и обучение ребенка с ОВЗ, инвалидностью по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя, лица его заменяющего ребенка с ОВЗ, полное)  
являющийся (ейся) \_\_\_\_\_,  
(матерью/отцом/законным представителем)  
несовершеннолетнего ребенка с ОВЗ, 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. N \_\_\_\_\_,  
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)  
заявляю о согласии на зачисление моего(ей) \_\_\_\_\_,  
(сына/дочери/опекаемого(ой))  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка с ОВЗ полное\ дата, год рождения, место рождения)  
проживающего(ую) по адресу \_\_\_\_\_,  
(фактический адрес проживания)  
прибывшего(ую) из \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации)  
в \_\_\_\_\_ класс ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 17»  
(наименование образовательной организации)  
на очную форму обучения с \_\_\_\_\_ пребыванием по АООП образования  
(круглосуточным\ дневным)  
обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).  
Обучение моего ребенка 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 ребенка/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 НПД ОУ:

1. Уставом ОУ. 2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности. 3. Свидетельством о государственной аккредитации. 4. АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). 5. Локальными документами, регламентирующими деятельность ОУ. 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 ОУ мною получена/ не получена.  
(нужное подчеркнуть)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

Зачислить \_\_\_\_\_  
в ГПП \_\_\_\_\_  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

И.о.директора \_\_\_\_\_ Б.А.Дементева \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка с ОВЗ, лица его заменяющего)

Заявление зарегистрировано № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
Адрес проживания (фактический): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на зачисление и обучение обучающегося с ОВЗ в группу профессиональной подготовки (далее ГПП) по адаптированной основной профессиональной образовательной программе начальной профессиональной подготовки квалифицированных рабочих, обучавшихся ранее по АООП образования обучающихся с УО (интеллектуальными нарушениями).**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя, лица его заменяющего ребенка с ОВЗ, полное)  
являющийся(ейся) \_\_\_\_\_,  
(матерью/отцом/законным представителем)  
несовершеннолетнего ребенка с ОВЗ, прошу зачислить моего(ю) \_\_\_\_\_,  
(сына/дочь/опекаемого(ую))  
\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. ребенка с ОВЗ 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 \_\_\_\_\_  
(круглосуточным\ дневным)  
пребыванием по адаптированной  
основной программе начальной профессиональной подготовки квалифицированных рабочих по профессии ОК №18874 «Столяр», для обучающихся с умственной отсталостью.  
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. Свидетельство о рождении ребенка/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 НПД ОУ:**

1. Уставом ОУ. 2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности. 3. Свидетельством о государственной аккредитации. 4. АООП начальной профессиональной подготовки квалифицированных рабочих. 5. Локальными документами, регламентирующими деятельность ОУ. 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).

(нужно подчеркнуть)

Расписка о приеме документов в ОУ мною получена/ не получена.

(нужно подчеркнуть)

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



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

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

Зачислить  
в ГПП  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(наименование образовательной организации)

И.о. директора \_\_\_\_\_ Б.А.Дементева  
(Ф.И.О. законного представителя ребенка с ОВЗ, лица его заменяющего)

Заявление зарегистрировано № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Адрес проживания (фактический): \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на зачисление и обучение обучающегося с ОВЗ в группу профессиональной подготовки (далее ГПП) по адаптированной основной профессиональной образовательной программе начальной профессиональной подготовки квалифицированных рабочих, обучавшихся ранее по АООП образования обучающихся с УО (интеллектуальными нарушениями).**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя, лица его заменяющего ребенка с ОВЗ, полное)  
являющийся(ейся\егося) \_\_\_\_\_,  
(матерью/отцом/законным представителем)  
несовершеннолетнего ребенка с ОВЗ, прошу зачислить моего(ю) \_\_\_\_\_,  
(сына\дочь\опекаемого(ую))  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка с ОВЗ 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  
(круг\досугочным\ дневным)  
основной программе начальной профессиональной подготовки квалифицированных рабочих по профессии ОК №19601 «Швея», для обучающихся с умственной отсталостью.  
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. Свидетельство о рождении ребенка/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 НППД ОУ:

1. Уставом ОУ. 2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности. 3. Свидетельством о государственной аккредитации. 4. АООП начальной профессиональной подготовки квалифицированных рабочих. 5. Локальными документами, регламентирующими деятельность ОУ. 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).

Расписка о приеме документов в ОУ мною получена/ не получена.  
(нужное подчеркнуть)  
(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)

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:  | <u>мужской</u> , женский<br>(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:<br>отец: Иванов Иван Иванович<br>мать: Иванова Ольга Петровна   |   |
| 6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:<br><i>Если ребенок прибыл из семьи:</i> в семье.<br><i>Если ребенок прибыл из детского сада:</i> МДОУ Детский сад № 1 города Энска  |   |
| 7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчислении по иным основаниям:<br><i>Если ребенок прибыл из школы:</i><br>прибыл из МКОУ СОШ № ... , г.Энска, зачислен во 2 класс ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 17», приказ № .. от __. __.20__ г. Директор: <u>подпись</u> ФИО, печать. |   |
| 9. Домашний адрес обучающегося   | г.Энск, ул.Ивановых, 1                    |

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

**ОСВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ**

№ п/п	Наименование предметов	2023– 2024 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									
4.	Алгебра									
5.	Геометрия									
6.	Основы информатики и ИКТ									
7.	История Отечества									
8.	Всеобщая история									
9.	Обществознание									
10.	Окружающий мир									
11.	География									
12.	Биология									
13.	Физика									
14.	Химия									
15.	Иностранный язык (английский)									
16.	Черчение									
17.	ИЗО									
18.	Музыка									
19.	МХК									
20.	Физкультура									
21.	Технология									
22.	ОБЖ									
23.	НВП									
24.	Истоки									
25.	...									

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

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**

---

		2021– 2022 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ УЧАЩЕГОСЯ**

Перечень документов, для уч-ся 1-9 классов:

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 закрепленной территории (копия).
8. Договор об образовании.
9. Согласия родителей на обработку персональных данных.
10. Личная карта обучающегося.
11. Характеристика (при поступлении).
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.
15. Документы индивидуального обучения.

Перечень документов, для уч-ся ГПП класса:

1. Заявление.
2. Заключение ТПМПК, ЦПМПК, КПМПК *(выбрать нужное)* (оригинал).
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. Договор об образовании.
8. Согласия родителей на обработку персональных данных.
8. Личная карта обучающегося.
9. Характеристика (при поступлении).
10. Докладные (по мере поступления).



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

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ**


Пронумеровано, скреплено  
заверено подписью и печатью

15 ( пятнадцать ) ЛИСТОВ  
И.о директора В.А. Поменгева

