БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОІ РЕСПУБЛИКИ «КУГЕСЬСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНДОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬ. МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУВАЩСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Рассмотрено и принято педагогическим советом Протокол № 4 от 29.12.2021 Утверждаю Директор (U A.B. I приказ по школе-интернату от 16.02.2022 № 47 - О

положение

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся БОУ «Гобщеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченнь возможностями здоровья» Минобразования Чувашии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении л обучающихся (далее - Положение) в БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чува общеобразовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Федерации от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах опеки и попечительства в несовершеннолетних граждан», приказом Министерства образования и науки Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на о образовательным программам начального общего, основного общего и средно образования», приказом Министерства образования и науки Российской Фед 12.03.2014 № 177 (ред. от 17.01.2019) «Об утверждении порядка и условий осу перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную д по образовательным программам начального общего, основного общего и средн образования в другие организации, осуществляющие образовательную деяте: образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изм дополнениями), приказа Министерства здравоохранении Российской Федерации от 1 72н «О проведении диспансеризации пребывающих в стационарных учреждениях де детей, находящихся в трудной жизненной ситуации», Устава общеобразовательного у
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с лично обучающихся общеобразовательного учреждения и определяет порядок действий все работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается по общеобразовательному учреждению и является обязательным для всех педагогических и административных работников.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению, ведению личных дел обучающихся общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося, с момента в общеобразовательное учреждение и до его окончания.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел

- 2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- 2.2. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении обучающихся в общеобразовательное учреждение и регистрируются в алфавитной книге на основании личного заявления родителей (законных представителей) в соответствии с настоящим Положением.
- 2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № K-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.4. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают заместителю директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения для хранения в недоступном для посторонних лиц месте.

3. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в общеобразовательное учреждение

- 3.1. Прием в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства.
 - 3.2. Заявление родителей (законных представителей). Заявление должно содержать:
 - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей);
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - контактные телефоны родителей (законных представителей).
- 3.3. Для зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) дополнительно к заявлению должны предоставить следующие документы:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;

согласие родителей (законных представителей) и рекомендации центральной психологомедико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

- 3.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют: документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. При поступлении ребенка в общеобразовательное учреждение на него заводится личное дело, в котором должны быть представлены следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

копию документа, удостоверяющего личность родителя;

копию свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства; справку о составе семьи;

справку о месте жительства ребенка;

согласие родителей (законных представителей) и рекомендации центральной психологомедико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют; обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное согласие на обработку своих персональных данных.

копию документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если обучающийся - иностранный гражданин;

характеристика, выданная детским образовательным учреждением (при посещении ребенка детского образовательного учреждения) или общеобразовательным учреждением, откуда поступил обучающийся на дальнейшее обучение;

копия страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

копии полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

копия медицинской карты ребенка (передается на хранение в медицинский кабинет; форма 026/y-2000 утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской федерации от 03.07.2000 № 241);

копия справки медико-социальной экспертизы (серия МСЭ), устанавливающей инвалидность ребенка;

копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида);

2 фотографии ребенка размером 3х4;

согласие родителя (законного представителя) на психологическое и/или логопедическое сопровождение обучающегося;

согласие родителей (законных представителей) на привлечение обучающегося к определенным видам работ, не предусмотренных образовательной программой;

согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов;

заявление родителей (законных представителей) на изучение родного языка, второго иностранного языка, предметной области «Основы религиозных культур и светской этики» и др.;

договор о сотрудничестве между образовательным учрежденим и родителями (законными представителями) обучающихся.

3.7. Личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содержат документы, указанные в п. 3.4., и дополнительно пополняются следующими документами:

3.7.1. Заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного при отсутствии свидетельства о рождении;

документы органа опеки и попечительства о назначении законного представителя из числа граждан либо о направлении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация для детей-сирот);

документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы; иные документы;

документ об открытии на имя законного представителя несовершеннолетнего счета в банковской организации;

копия документа, содержащего индивидуальный идентификационный номер законного представителя несовершеннолетнего (ИИН);

медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья).

3.7.2. В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи (при их наличии);

правоустанавливающие документы па жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера) (при их наличии);

договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности (при их наличии);

опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность (при их наличии);

акты проверок условий жизни подопечного (при их наличии);

договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях (при их наличии);

документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников (при их наличии);

решение суда о взыскании алиментов;

пенсионное удостоверение, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию (при их наличии);

предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного (при наличии);

документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и отчет об использовании денежных средств (при их наличии);

договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного (при их наличии);

свидетельства о праве на наследство (при их наличии);

справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом подопечного (при наличии);

согласие (заявление) подопечного, достигшего 10 лет, с назначением опекуна или попечителя (далее - опекун) (при наличии);

ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом (далее - отчет опекуна) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства (при наличии); иные документы.

3.7.3. В отчете опекуна указываются:

место хранения имущества подопечного, переданного на хранение;

место нахождения имущества подопечного, не переданного в порядке, предусмотренном статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации, в доверительное управление, и сведения о его состоянии;

сведения об отчуждении имущества подопечного, совершенном с согласия органа опеки и попечительства;

сведения о приобретении имущества, в том числе взамен отчужденного;

сведения о доходах, полученных подопечным за год, с указанием суммы дохода, даты получения и источника;

сведения о расходах на нужды подопечного, произведенных за счет полученных доходов (за исключением сведений о произведенных за счет средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды);

- (в ред. Постановления Правительства РФ от 10.02.2014 N 93) сведения о расходах, произведенных с согласия органа опеки и попечительства за счет имущества подопечного.
- 3.7.4. В личное дело подопечного включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, нотариально заверенные копии документов.
- 3.7.5. В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле подопечного, соответствующие документы приобщаются к личному делу и изменения производятся в течение дня, следующего заднем поступления указанной информации.
- 3.8. Ведение личных дел подопечных, обучающихся в общеобразовательном учреждении, и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются социальным педагогом общеобразовательного учреждения.
- 3.9. По завершении пребывания подопечного в общеобразовательном учреждении его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного.
- 3.10. Общеобразовательное учреждение обеспечивают конфиденциальность при хранении личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 3.11. По завершении пребывания подопечною в общеобразовательном учреждении, а также при прекращении опеки или попечительства подопечному выдаются:

паспорт;

полис обязательного медицинского страхования;

медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья,

физическом и умственном развитии подопечного (при наличии), а также заключение психологомедико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

документ об образовании;

документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

документы, подтверждающие право подопечного на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями; пенсионное удостоверение (при наличии);

пенсионная книжка (при наличии); удостоверение об инвалидности (при наличии);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

4. Прием документов обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации

- 4.1. При зачислении обучающегося в порядке перевода из других образовательных организаций на него заводится новое личное дело на основании информации, которую передала прежняя образовательная организация.
 - 4.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы: заявление родителей (законных представителей);

личная карта обучающегося, содержащая оформленную и заверенную печатью и подписью руководителя запись о выбытии обучающегося из образовательной организации;

документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

копия паспорта для обучающихся, достигших 14 - летнего возраста.

4.3. Личное дело обучающегося, поступившего из другой образовательной организации, пополняется недостающими документами согласно настоящему Положению.

5. Порядок ведения личных дел обучающихся в период обучения

5.1. Личное дело обучающегося содержит личную карту обучающегося, которая заполняется классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными чернилами и (или) синими чернилами. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать образовательного учреждения.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номер медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

- 5.2. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся:
- Ф.И.О., дата рождения обучающегося, место жительства, наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего

образования, в другую, переходе на семейное образование, образование на дому или самообразование, выбытие и окончание школы; домашний адрес обучающегося.

Указывается статус родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

Заполняются сведения об успеваемости обучающегося, пропуски уроков за год.

- 5.3. Уточняются и заносятся в личную карту сведения об обучающемся по мере их изменения.
- 5.4. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
 - 5.5. В конце учебного года классный руководитель:
 - 5.5.1. выставляет годовые отметки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
 - 5.5.2. делает отметку об итогах года:
- 5.5.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в _____ класс»;
- 5.5.2.2. для обучающихся, не прошедших годовую промежуточную аттестацию и имеющих академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, вносится запись: «Переведен в класс условно»;
- 5.5.2.3. для обучающихся, завершивших основное общее образование, вносится запись «Выпущен», «Получил аттестат об ООО», «Получил свидетельство об обучении»;
- 5.5.2.4. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению родителей (законных представителей) вносится одна из записей: «Оставлен на повторное обучение в __ классе.»; при изменении образовательного маршрута «Переведен на обучение по __ АООП__ в соответствии с рекомендациями ЦПМПК»; «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану», «Переведен на обучение на дому».
 - 5.5.2.5. для отчисленных обучающихся вносится запись: «Исключен».
 - 5.6. Заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;
- 5.7. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.
 - 5.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- 5.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- 5.8.2. внизу страницы личной карты вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за учебный год _ (__). Протокол педагогического совета от 20_ г. N_ ».
 - 5.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- 5.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например, «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от $20 \, \text{г. N}_2$ »;
- 5.9.2. внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ______ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от 20_ г. № _____»; «Переведен на обучение по АООП в соответствии с рекомендациями ЦПМПК.»; «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану».
- 5.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать общеобразовательного учреждения.
- 5.11. В личное дело обучающегося вкладывается опись документов личного дела обучающегося.

6. Порядок выдачи личных дел при переходе обучающегося в другую образовательную организацию

- 6.1. При переходе обучающегося в другую общеобразовательную организацию личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей);
- 6.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося делается (отметка о выбытии, указывается номер приказа) из общеобразовательного учреждения с подписью руководителя и печатью учреждения;
- 6.3. В личное дело при выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью общеобразовательного учреждения.
- 6.4. Выдача личных дел производится на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося и приказа «О выбытии» после возврата обучающимся литературы, полученной в библиотеке общеобразовательного учреждения.
- 6.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
- 6.6. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 6.7. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию в течение учебного года личное дело дополняется табелем успеваемости, содержащим сведения о полученных обучающимся четвертных (полугодовых) отметках.
- 6.8. При выбытии обучающихся 9-х классах родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании (Свидетельство об обучении).
- 6.9. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив образовательного учреждения, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

7. Порядок хранения личных дел

- 7.1. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте (в приемной директора общеобразовательного учреждения у секретаря или у заместителя директора по учебно-воспитательной работе).
- 7.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 7.3. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.
- 7.4. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля заместителем директора по учебно-воспитательной работе не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 7.5. Доступ к личным делам обучающихся имеют: директор; заместители директора общеобразовательного учреждения; секретарь директора общеобразовательного учреждения; классные руководители, ответственные за ведение личных дел, воспитатели.
- 7.6. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.7. Личные дела обучающихся, окончивших общеобразовательное учреждение или выбывших по иным причинам, передаются в архив общеобразовательного учреждения.

Приложение І к ПОЛОЖЕНИЮ о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии

Директору	БОУ	«Кугесьская				
общеобразовательн	ая школа-и	нтернат для				
обучающихся с о	граниченными	возможностями				
здоровья» Минобразования Чувашии А.В. Ефимову						
проживающего (ей) по адресу:						
телефон						

Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к

телефон

ПОЛОЖЕНИЮ о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии

Директору БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии А.В. Ефимову

проживающего (ей) по адресу:______

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) обучающегося

Я,			,
проживающий(ая)			,
паспорт серии	, номер	, выданный	
		(кем, когда)	

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии, расположенному по адресу: Чебоксарский район, пос. Кугеси, ул. Шоршелская, д. 5, на обработку моих персональных данных, (включая получения их от меня и/или любых третьих лиц): фамилия, имя, отчество; пол, год, месяц и дата рождения; паспортные данные; место жительства; номера телефонов (городской, мобильный); семейное положение; ИНН; номер страхового свидетельства, профессиональная должность; номер лицевого счета сберкнижки, карты с целью заключения договора между мной и БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии, предоставления компенсационных выплат, размещение на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293; для совершения действия накопления, хранения, уточнения, систематизации, обновления, использования (в том числе для передачи) с учетом действующего законодательства с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без средств автоматизации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение действия договора между общеобразовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

202	Γ.			
		(подпись)	(расшифровка подписи)	

ПОЛОЖЕНИЮ о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии от Директору БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии А.В. Ефимову проживающего (ей) по адресу: телефон

Согласие родителей (законных представителей) на психологическое и/ил
логопедическое сопровождение обучающегося
Я, (Ф.И.О. родител
(законного представителя) являясь родителем (законных
представителем) (Ф.И.О., дата рождения ребенка) дан
согласие на его (ее) психологическое и/или логопедическое сопровождение в БОУ «Кугесьска
общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностям
здоровья» Минобразования Чувашии, расположенному по адресу: Чебоксарский район, пос
Кугеси, ул. Шоршелская, д. 5. Психологическое сопровождение ребенка включает в себя
психологическую диагностику, наблюдение в период адаптации, участие в групповы
развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком
консультирование родителей. Логопедическое сопровождение ребенка включает в себя
логопедическое обследование, при необходимости групповые/подгрупповые ил
индивидуальные занятия с ребенком (1-6 классы), консультирование родителей. Педагог
психолог и/или учитель-логопед: - предоставляет информацию о результатах психологическог
и/или логопедического обследования ребенка при обращении родителей (законны
представителей); - не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседи
с ребенком и его родителями; разрабатывает рекомендации педагогам общеобразовательног
учреждения для осуществления индивидуальной работы; - предоставляет информацию о ребенк
при оформлении на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК). Настоящее согласи
дано мной «»
«Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченным
возможностями здоровья» Минобразования Чувашии. Я оставляю за собой право отозвать сво
согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который може
быть направлен мной в адрес в БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат дл
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии по почт
заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представитель
общеобразовательного учреждения.
202г
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к

	Приложение 4 к ПОЛОЖЕНИЮ о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии от
	Директору БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии А.В. Ефимову
	проживающего (ей) по адресу: телефон
несовершеннолетнего сына (дочери) и да видеоматериалов	х представителей) на фото и видеосъемку льнейшее использование фотографических снимков и
Я,	
как законный представитель	
	ребенка)
подопечного БОУ «Кугесьская общеоб ограниченными возможностями здоров использованием на официальном сай gcheb.edu21.cap.ru), на персональном с	асие на фото и видеосъемку своего сына (дочери) разовательная школа-интернат для обучающихся с ья» Минобразования Чувашии с дальнейшим их те образовательной организации (http://www.spec-айте учителя, воспитателя, педагога психолога, в юстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях
БОУ «Кугесьская общеобразов ограниченными возможностями здоров обработка фото и видео материалов будаконодательством РФ.	вательная школа-интернат для обучающихся с вья» Минобразования Чувашии гарантирует, что дет осуществляться в соответствии с действующим
	яюсь родителем (законным представителем) ребенка и
имею полное право заключить настоящее	соглашение. моему письменному (устному) заявлению.
	нщее Согласие, я действую по собственной воле и в
интересах своего сына (дочери).	•
202г	
(подпись) (расп	шифровка подписи)
, , <u>,</u>	

Приложение 5 к ПОЛОЖЕНИЮ о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии Директору БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии А.В. Ефимову проживающего (ей) по адресу: _____ телефон Согласие родителей (законных представителей) на привлечение обучающегося к определенным видам работ, не предусмотренных образовательной программой БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) даю согласие на привлечение моего/ей (сына, дочери) (фамилия, имя, отчество) ____, ученика(цы) класса, к определенным видам работ, таких как: - Дежурство в классе. Уборка классной доски после урока. - Дежурство в столовой (оказание помощи педагогам и поддержка дисциплины во время приема пищи). - Озеленение внутренних помещений школы-интерната (практическое применение знаний по предметам «Биология», «Технология»: выращивание рассады, посадка и пересадка растений, полив, опрыскивание, подкормка) при отсутствии медицинских противопоказаний. - Оказание посильной помощи в благоустройстве школьной территории (участие в субботниках в соответствии с возрастом: уборка листвы и мелкого мусора) при отсутствии соответствующих медицинских противопоказаний и при условии проведения с учащимися инструктажа по технике безопасности. - Уборка учебного помещения (влажная уборка подоконников, парт). - Благоустройство пришкольного участка, цветника (практическое применение знаний по предмету «Биология»: посадка растений, рыхление почвы, прополка, полив) при отсутствии

соответствующих медицинских противопоказаний и при условии проведения с учащимися

отсутствии соответствующих медицинских противопоказаний и при условии проведения с

(расшифровка подписи)

А также на другие трудовые действия в рамках учебно-воспитательного процесса при

инструктажа по технике безопасности.

202 г.

учащимися инструктажа по технике безопасности.

(подпись)

Приложение 6 к
ПОЛОЖЕНИЮ о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся БОУ «Кугесьская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии от

Опись документов личного дела обучающегося

- 1. Личная карта обучающегося.
- 2. Заявление родителя (законного представителя) о зачислении обучающегося в общеобразовательное учреждение.
- 3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства.
- 4. Копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка (для иностранных граждан или лиц без гражданства).
- 5. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).
 - 6. Справка о составе семьи.
 - 7. Заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии.
 - 8. Характеристика обучающегося (при наличии).
- 9. Свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания.
- 10. Копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша свидетельства о гражданстве.
 - 11. Копия паспорта (2 страницы для обучающихся, достигших 14 лет)
- 12. Копия страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
 - 13. Копия полиса обязательного медицинского страхования обучающегося
- 14. Копия справки медико-социальной экспертизы (серия МСЭ), устанавливающей инвалидность обучающегося.
 - 15. Копия индивидуальной программы реабилитации и абилитации обучающегося;
- 16. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося.
- 17. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся.
- 18. Согласие родителя (законного представителя) на психологическое и/или логопедическое сопровождение обучающегося.
- 19. Согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов.
- 20. Согласие родителей (законных представителей) на привлечение обучающегося к определенным видам работ, не предусмотренных образовательной программой.
- 21. Договор о сотрудничестве между ОУ и родителями (законными представителями) обучающихся.
- 22. Заявление родителей на изучение родного языка (второго иностранного языка, предметной области «Основы религиозных культур и светской этики»)