



Положение № 137 **о ведении личных дел учащихся**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Уставом КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее школа - интернат).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы - интерната и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы - интерната, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе - интернату и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Личное дело является документом учащегося, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы - интерната.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу-интернат.

2.1. Личные дела учащихся оформляются секретарём учебной части при поступлении ребёнка в школу - интернат (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов), о чем делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи учащихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи учащихся» (например № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5)

2.2. Личные дела учащихся оформляются секретарём учебной части при поступлении учащихся в школу – интернат на основании:

- заключения психолога – медико – педагогической комиссии;
- заявления родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в образовательное учреждение;
- путёвки Департамента образования и молодёжной политики ХМАО-Югры.

- приказ о приеме обучающегося в школу-интернат;

2.3. Секретарём учебной части школы – интерната при поступлении учащегося в 1 – 12 классы оформляются:

- титульный лист личного дела (если учащийся находится на индивидуальном обучении на дому, то на титульном листе (возле номера личного дела) делается соответствующая отметка) (приложение 1);

- личная карта обучающегося, заполненная по форме (приложение 3);

2.4. При поступлении учащегося в 1 класс для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заключение психолога – медико – педагогической комиссии;

- заявление родителей (законных представителей) учащегося на имя директора образовательной организации с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы – интерната и Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 4);

- путёвка Департамента образования и молодёжной политики ХМАО-Югры;

- копия приказа о приеме обучающегося в школу-интернат;

- копия свидетельства о рождении (копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет, стр. 2,3,5);

- справка о месте проживания ребёнка с указанием адреса регистрации ребёнка и его родителей (законных представителей) (до 14 лет)

- ИНН (копия);

- СНИЛС (копия);

- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;

- копия действующей справки МСЭ (медико – социальной экспертизы) на одном листе с двух сторон (если имеется);

- копия пенсионного удостоверения на ребёнка (если имеется);

- копия карты ИПР (индивидуальная программа реабилитации) (если имеется);

- копия паспортов родителей (законных представителей) (стр. 2,3,5,16-17);

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

- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опеки;

- договор о сотрудничестве между образовательной организацией и родителями (законными представителями) учащегося, подписанный двумя сторонами (приложение 5).
- договор на медицинские услуги (приложение 6);
- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего (приложение 7);
- согласие на размещение фотографии или другой личной информации ребёнка на официальном сайте казённого общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Леушинская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (приложение 8);
- заявление о предоставлении услуги «Предоставление информации текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации (далее – школы) (приложение 9);
- схема поиска учащегося на случай самовольного ухода (приложение 10).

2.5. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.4. данного Положения, а так же:

- личное дело обучающегося со школы, где обучался ранее;
- характеристика с прежнего места учёбы;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года).

2.6. Для поступления в 10-ый класс дополнительно предоставляют следующие документы:

- свидетельство об обучении в 9 классе школы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Личное дело учащегося;
- личное заявление учащегося (если есть 18 лет) или родителей (законных представителей).

2.7. Иные документы учащегося (протоколы административных комиссий по правонарушениям (копии); повестки, приговоры и решения судов (копии); выписки из решений педагогических советов в отношении обучающегося; заявление о приёме в другие образовательные учреждения (если ребенок был переведен из другой школы, расписки и др.) помещаются в отдельный файл в конце папки личного дела.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Секретарь учебной части вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии и выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дату приказа);

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

3.3. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета.

3.4. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в личной карте учащегося оценки, пропуска уроков за год и заверяет их личной подписью и гербовой печатью.

3.5 По окончанию 1,4,9,12 классов, классный руководитель пополняет личное дело характеристикой учащегося.

3.6. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в алфавитном порядке собранных в папку. В состав папки входят:

- список учащихся класса в алфавитном порядке (список класса с указанием номера личного дела; фамилии, имени, отчества учащегося; даты зачисления в школу – интернат, а также Ф.И.О классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течении учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа);

- личные дела всех учащихся.

3.6. При исправлении оценки даётся пояснение, ставиться печать и подпись директора.

3.7. В графе о пропусках проставляется общее количество пропущенных уроков и в том числе по болезни.

3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классными руководителями по мере изменения данных.

3.9. В течение года личные дела учащихся пополняются новыми документами, по мере поступления. Классный руководитель заполняет опись (приложение 2) имеющихся документов, отвечает за достоверность данных, за наличие документов в соответствии с описью, за расположение документов в соответствующем порядке, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных документов (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие)

4. Доступ к личным делам учащихся.

4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация;

- секретарь учебной части;
- классные руководители;
- воспитатели данной группы учащихся;
- социальный педагог.

4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классными руководителями или воспитателями.

4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

4.4. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Книге регистрации выдачи личных дел учащихся» не более чем на один рабочий день.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы – интерната.

5.1. Выдача личных дел учащихся родителям (законным представителям) производится директором или заместителем директора по учебной части школы – интерната при издании приказа «О выбытии учащегося».

5.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитную книгу о выбытии. Родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись и дату в графе «Отметка о выдаче личного дела».

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

- заявление на имя директора школы – интерната;
- в случае выбытия учащегося в течение учебного года, справку – подтверждение из учебного заведения, в которое поступает учащийся.

5.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем из классного журнала в личное дело делается выписка:

- по окончании четверти – четвертных оценок;
- в течение четверти – текущих оценок.

5.6. Личное дело окончивших школу – интернат или выбывших по иным причинам, а так же не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив, где хранятся в течение 75 лет со дня выбытия учащегося из школы – интерната, согласно Номенклатуре дел.

**казённое общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры « Леушинская школа – интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

15-04

Фотография 3x4

Личное дело

№ _____
«Индивидуальное
обучение на дому»

Ф.И.О. обучающегося

Дата рождения обучающегося

Год поступления:

« » _____ 20 г.

Год выбытия:

« » _____ 20 г.

ОПИСЬ

документов находящихся в личном деле ребёнка

Ф.И.О. _____

№	Наименование документа	Дата изъятия документ	Кем выдан документ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Приложение 3
к Положению № 137

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

учени _____

(название общеобразовательного учреждения)

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись директора)

М.П.

Личная карточка хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается родителям обучающегося

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1.

—

(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание: свидетельство о рождении № _____ от

5. Фамилия, имя, отчество родителей

6. Где воспитывался, (обучался) до поступления в 1 класс

7. Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната _____

9. Домашний адрес обучающегося

	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.
Кол-во пропущ. уроков												
В т. ч. по болезни												
Итого года	Переведен в след. класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен											
Подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов

2. Награды и поощрения

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Личная карта обучающегося ведется в каждом общеобразовательном учреждении и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.
2. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
3. При выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения карта выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании общеобразовательного учреждения личная карта обучающегося хранится в архиве общеобразовательного учреждения 3 года.
4. Личные карты обучающихся в I-IV классах ведутся учителями, в V-XI (XII) - классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами

Директору
Департамента образования и молодежной
политики Ханты-Мансийского автономного
округа-Югры

(наименование учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-
Югры)

_____ Дренину Алексею Анатольевичу _____
(полностью Ф.И.О.)

Родителя (законного представителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою (моего) дочь (сына)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом)

_____ (дата рождения)

_____ в казенное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Леушинская школа-интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» в _____ класс.

До настоящего времени ребёнок обучался, посещал

_____ (указывается образовательное учреждение)

Мать: _____ (Ф.И.О. полностью)

Отец: _____ (Ф.И.О. полностью)

В соответствии с п.2 ст.16 Закона РФ «Об образовании» ознакомлен (ознакомлена)
с документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения, в том
числе Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения
образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации
образовательного учреждения.

Ознакомлен(а): _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись родителя (законного представителя))

Приложение: список предоставляемых документов на 1 л.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Договор

«___» _____ 20__ г.

Казенное образовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», именуемая в дальнейшем Школа, в лице временно исполняющий обязанности директора Бабушкиной Марины Владимировны, действующего на основании устава школы, лицензия серия 86Л01 № 0001522, выданной службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского округа-Югры «На осуществлении образовательной деятельности» с одной стороны, и родителя

_____, именуемый в дальнейшем Законный представитель учащегося, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

Предмет договора

1.1 Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности при предоставлении обучающемуся _____

воспитания и обучению в форме обеспечения Учреждением, реализующим основные общеобразовательные программы, воспитания и обучения Обучающегося на дому по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования (далее - обучение на дому).

1.2 Школа осуществляет подготовку обучающегося в соответствии с индивидуальным учебным планом, а Законный представитель учащегося обеспечивает для обучающегося условия по освоению им всех программ учебного плана.

1.3 Отношения между сторонами в совместной деятельности строятся на взаимном доверии, поддержке и уважении.

2. Обязанности сторон

2.1 Школа обязуется:

2.1.1 заключить с родителями договор на оказание образовательных услуг;

2.1.2 составить индивидуальный учебный план и расписание занятий для обучающегося;

2.1.3 предоставить на время обучения бесплатно учебники, учебную, справочную и другую литературу;

2.1.4 сведения об учащемся, четвертные, годовые и итоговые оценки заносить в классный журнал образовательного учреждения. Расписание занятий, сведения о прохождении учебного материала по предметам и учет знаний (текущие отметки) заносить в индивидуальный журнал обучения на дому и оформлять в соответствии с требованиями, предъявляемые к ведению классного журнала;

2.1.5 не превышать максимально допустимого объема учебной нагрузки, установленного санитарными правилами и нормами для

соответствующего типа и вида образовательного учреждения: 10 учебных часов в неделю в 1 классе.

2.1.6 разработать индивидуальный учебный план на основе учебного плана, реализуемого в образовательном учреждении. Выбор учебного плана осуществлять совместно с родителями на основании психолого-медико-педагогических рекомендаций;

2.1.7 осуществлять контроль знаний обучающихся в соответствии с Положением о внутришкольном контроле;

2.1.8 предоставлять по запросу Законного представителя учащегося необходимую информацию об учебных планах и программах.

2.2 Законный представитель обязуется:

2.2.1 обеспечить обучающемуся необходимые условия для овладения знаниями на дому;

2.2.2 оказывать помощь и осуществлять контроль за самоподготовкой учащегося;

2.2.3 посещать родительские собрания.

3. Права сторон

3.1 Школа имеет право контролировать условия, созданные для обучающегося Законным представителем учащегося.

3.2 Законный представитель учащегося имеет право принимать участие в управлении Школой в соответствии с ее уставом.

4. Условия расторжения договора

Настоящий договор расторгается при выбытии обучающегося из Школы или окончании срока обучения на дому.

5. Сроки действия договора

5.1 Настоящий договор вступает в силу со дня предоставления медицинского врачебного заключения и действует до окончания медицинского врачебного заключения (один год).

5.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Юридические адреса и подписи сторон

Работодатель:

КОУ «Леушинская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
Кондинский район, с. Леуши,
ул. Волгоградская 51

Временно исполняющий обязанности
директора _____
Бабушкина Марина Владимировна

Родители:

(Фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____

Подпись: _____

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Договор

О сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся

Казенное образовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Леушинская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», в лице временно исполняющий обязанности директора Бабушкиной Мариной Владимировной, действующего на основании Устава, с одной стороны и

Именуемый в дальнейшем «родители» с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ:

1.1. Обучает и воспитывает детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), корригирует недостатки развития детей посредством применения коррекционных методик, социально-психологической реабилитации, трудовой подготовки и профессионального обучения.

1.2. Предоставляет основное начальное и основное общее образование для детей с ОВЗ.

1.3. Предоставляет углубленную трудовую подготовку для детей с ОВЗ.

1.4. Предоставляет начальную профессиональную подготовку.

1.5. Осуществляет ведение образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам соответствии с лицензией.

1.6. Создает условия, приближенные к домашним, способствующих комплексной реабилитации, умственному, нравственному физическому развитию.

1.7. Предоставляет услуги по реализации реабилитационных программ обучающихся, воспитанников, в том числе путем оказания социально-психологической, коррекционной и педагогической помощи, проведения диагностик и консультаций узких специалистов.

1.8. Предоставляет медицинские услуги для воспитанников Учреждения: доврачебная помощь по лечебному делу предоставляется медицинской службой Учреждения, Центральной районной больницей Кондинского района.

1.9. Обеспечивает подвоз и сопровождение воспитанников с территорий, отдаленность, которых не превышает расстояние 15 км.

1.10. Разрабатывает учебные планы, образовательные программы, учебные пособия.

1.11. Создает условия, способствующие комплексной реабилитации, умственному, нравственному и физическому развитию.

1.12. Предоставляет 5-разовое питание обучающимися, находящимися на круглосуточном проживании, 2-х разовое питание (горячие) питание и

дополнительный полдник учащимся в группах продленного дня, на основании постановления Правительства ХМАО-Югры №249-П от 26.10.2006 года;

1.13. Для посещающих учащихся группу продленного дня, а также обучающихся 1-4 классов, предоставляется дневной сон не менее 1(Одного) часа.

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИМЕЕТ ПРАВО:

2.1. Определять программу развития образовательного учреждения; содержание, формы и методы образовательной работы; составлять собственный учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

2.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.3. Поощрять обучающегося или применять меры взыскания в соответствии с уставом образовательного учреждения и правилами поведения обучающихся.

3. РОДИТЕЛИ (законные представители):

3.1. Выполняют Устав Учреждения касающихся их прав и обязанностей.

3.2. Обеспечивают своевременное посещение воспитанниками занятий в Учреждении.

3.3. Уважают права, честь и достоинство педагогов.

3.4. Создают необходимые материальные, бытовые и морально-психологические условия для нормального обучения и воспитания ребенка.

3.5. Создают благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

3.6. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе меж сезонной одеждой, обувью, спортивной формой, формой для трудового обучения канцелярскими товарами, моющими средствами (мыло, шампунь), зубной щёткой и т.д.

3.7. Совместно с образовательным учреждением контролируют обучение ребенка.

3.8. Дают согласие на протяжении всего времени обучения на медицинское обследование, психические диагностики, оказание доврачебной медицинской помощи

3.9. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

3.10. Посещать родительские и общешкольные родительские собрания по мере созыва.

3.11. Дают согласие на предоставляемые КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» условия в помещениях (учебные кабинеты, учебные помещения, кабинет ЛФК, кабинет психолога, кабинет логопеда, помещения медицинского

назначения, учебные мастерские, спальные комнаты, коридоры учебного и спального корпусов, обеденного зала, душевой, туалета), оборудованию образовательного учреждения, размещенных в приспособленных зданиях (ПК, видеодисплейные терминалы, мультимедийные оборудования и др. ТСО, к сверлильным, точильным станкам, а также к организации обучения.

4. РОДИТЕЛИ (законные представители) ИМЕЮТ ПРАВО:

4.1. Выбирать образовательное Учреждение, форму получения образования.

4.2. Защищать законные права и интересы детей.

4.3. Принимать участие в работе органов управления Учреждения, в порядке предусмотренным Уставом и Положением о них.

4.4. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости воспитанника.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г. и действует на протяжении всего периода обучения ребенка до «__» _____ 20__ г.

5.2. Договор составлен в одном экземпляре, который хранится в личном деле обучающегося.

Адреса и другие данные сторон:

Казенное образовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
Адрес: Кондинский район, с. Леуши, ул. Волгоградская 51
Временно исполняющий обязанности директора

Родители:

Телефон: _____

Домашний адрес: _____

Родители (подпись): _____

Бабушкина Марина Владимировна

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР

с. Леуши

« ___ » _____ 20__ г.

Казенное образовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Леушинская школа-интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» в лице временно исполняющего обязанности директора Бабушкиной Марины Владимировны, действующей на основании Устава, именуемой в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны, и законного представителя (родитель, опекун, усыновитель) (Ф.И.О. родителя) _____ с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Родитель», действующий в интересах обучающегося:

1. Предмет договора.

1.1. Настоящий Договор разграничивает права и обязанности между «Учреждением» и «Родителем», как участников образовательного процесса в области охраны, укрепления и лечения здоровья учащихся.

2. Обязанности «Учреждения».

2.1. «Учреждение» обязано оказывать доврачебную медицинскую помощь согласно Договора № 4/2017 по предоставлению в безвозмездное пользование нежилого помещения, оборудования и инвентаря для медицинского обслуживания (оказания медицинских услуг) обучающихся.

- амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь, в том числе медико-санитарной помощи по педиатрии.

2.2. «Учреждение» обязано предоставлять списки учащихся на прохождение углубленной диспансеризации в медицинское учреждение.

2.3. «Учреждение» готовит и предоставляет детей для прохождения углубленной диспансеризации (по согласию родителей).

2.4 «Учреждение» с целью сохранения и укрепления здоровья учащихся проводит профилактические мероприятия: витаминизация блюд; санация полости рта; лектории.

2.5. «Учреждение» за неисполнение родительских обязанностей (ст. 65 Семейного кодекса РФ родители не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью детей, их нравственному развитию), ставит в известность Комитет по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Обязанности «Родителя».

3.1. «Родитель» обязан:

3.1.1. Согласно ст. 63 Семейного кодекса РФ «Родители несут ответственность за воспитание и развитие своих детей. Они обязаны заботиться о здоровье, физическом, психическом и нравственном развитии своих детей».

3.1.2. Проходить медицинское обследование с ребенком перед каждым началом учебного года.

3.1.3. Получать один раз в год квалифицированную консультацию у врача психиатра.

3.1.4. Предоставлять после очередных каникул справку от педиатра «Об эпидемиологическом благополучии ребенка».

3.1.5. Предоставлять «Учреждению» информацию о ранее проводимых медицинских обследованиях (диагноз, выписки, рекомендации).

4. Родитель учащегося дает согласие.

4.1. На ежегодное углубленное медицинское обследование ребенка, врачами специалистами (неврологом, психиатром, физиотерапевтом, ортопедом и т.д.).

4.2. На проведение профилактических прививок согласно плана «Национального календаря» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.0.2006г.).

5. Ответственность и порядок разрешения споров.

5.1. Споры по настоящему договору рассматриваются в установленном законом порядке.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6. Заключительная часть.

6.1. Настоящий договор, может быть, расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор в период его действия может быть изменен или дополнен его сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случае их письменного оформления.

6.3. Договор составлен в 3-х экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле, второй в медицинской амбулаторной карте, третий у «Родителя», все три экземпляра имеют равную правовую силу.

6.4. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ г. и действует на протяжении всего периода обучения ребенка до «___» _____ 20__ г.

Подписи сторон:

Казенное образовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа-
Югры «Леушинская школа-интернат для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

Адрес: Кондинский район, с. Леуши, ул.
Волгоградская 51

Временно исполняющий обязанности
директора _____

Бабушкина Марина Владимировна

«___» _____ 20__ г.

Родители:

Телефон: _____

Домашний адрес: _____

Родители (подпись): _____

«___» _____ 20__ г.

казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
Ханты - Мансийский автономный округ-Югра, Кондинский район, с. Леуши.
ул. Волгоградская, 51

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных обучающихся, родителей (законных
представителей)

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных
данных», я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Паспорт _____ выдан _____

серия, номер

кем выдан

_____ « ____ » _____,

дата выдачи

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данные моего
ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) казённому
общеобразовательному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья.

Обработка персональных данных будет производиться с целью:

- 1) Создания единой базы данных общеобразовательного учреждения.
- 2) Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся).
- 3) Обеспечение возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет.
- 4) Принятие образовательной организацией оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.
- 5) Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в ХМАО - Югре.
- 6) Участия учащимися в мероприятиях различного уровня (олимпиады - очные, дистанционные, соревнования, конкурсы и т.д.)

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательным учреждением «АРМ Директор», ИАС «АВЕРС: Электронный Классный Журнал».

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Пол _____
Дата рождения « ____ » _____ год
Место рождения _____
Гражданство _____ Родной язык _____
Телефон (мобильный) _____

Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт (*Нужное подчеркнуть*).
Серия _____ № _____ Дата выдачи « ____ » _____ год
Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство _____

СНИЛС _____
ИНН _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) (*Нужное подчеркнуть*).
Район регистрации _____
Место регистрации _____

Проживание:

Район проживания _____
Место фактического проживания _____
Телефон домашний _____

Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1,2, 3...) _____
Братья и сестры _____

Социальные условия:

Жилищные условия - I, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. (*Нужное подчеркнуть*).

Материальное положение - плохое, среднее, хорошее (*Нужное подчеркнуть*)

Родители:

Отец:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения « ____ » _____ год

Гражданство _____
Место выдачи паспорта _____

Образование _____
Место работы: _____
Должность _____
СНИЛС _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____
Телефон (мобильный) _____
Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения « _____ » _____ год
Гражданство _____
Место выдачи паспорта _____

Образование _____
Место работы: _____
Должность _____
СНИЛС _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____
Телефон (мобильный) _____
Адрес электронной почты _____

Опекун:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения « _____ » _____ год
Гражданство _____
Место выдачи паспорта _____

Образование _____
Место работы: _____
Должность _____
СНИЛС _____

Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к
ребенку _____

Контактная информация:

Телефон рабочий _____
Телефон (мобильный) _____

Адрес электронной почты _____

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20 __ г. и сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательной организации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы-интерната по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы-интерната.

Подпись:

ропись

расшифровка

Ф.И.О. заявителя

Зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации» (далее - школа)

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем) _____,

« ___ » _____ года рождения, Ф.И.О. обучающегося

обучающегося _____ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, окружных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела, обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей);
- контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в школе;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной «___» _____20__ года и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Дополнительная информация

Желаемый способ получения информации (выбрать из указанного ниже перечня):

- предоставление доступа по учетной записи (*логину и паролю*),
- по электронной почте (*указать адрес электронной почты*),

- sms-информирование (*указать номер мобильного телефона*)

«__» _____ 20__ года

_____/_____
Подпись

расшифровка

Отметка Школы о получении настоящего заявления

«__» _____ 201__ года

СОГЛАСИЕ
на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на официальном сайте казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и со статьёй 152.1. Гражданского Кодекса РФ¹

Я, _____,
(Ф.И.О родителя, или иного законного представителя ребёнка)

паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ Г.,

(кем выдан)

место жительства _____

являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О ребёнка)

настоящим ~~даю~~**не даю** согласие на фото и видео съёмку своего сына (дочери) в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» с дальнейшим их использованием в рекламных целях образовательного учреждения, размещения фото и другой личной информации моего ребенка на официальном сайте КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (юридический адрес: 628212, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, Кондинский район, с. Леуши, ул. Волгоградская, 51) по адресу <http://leushint.ru/>.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото и видео съёмки моего сына (дочери), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видео материалами моего сына (дочери).

КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я, проинформирован(а), что **КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»** будет обрабатывать фото и видео материалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора о взаимоотношениях между **КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»** и мною, установленных действующим законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 _____ Г.

Подпись

Расшифровка

Согласно ст. 24 Конституции Российской Федерации сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

Ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ гласит, что обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия этого гражданина.

Поскольку в соответствии ч.1 ст. 64 Семейного кодекса родители являются законными представителями своих детей и выступают в защиту их прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами без специальных полномочий, согласие на размещение фотографий детей на сайте образовательного учреждения его сотрудники должны получать у родителей.

Однако Закон также предусматривает случаи, когда согласие родителей на размещение фотографий детей не требуется. Свободная публикация фотографий возможна в случаях, когда:

1) использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах;

2) изображение гражданина получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, представлениях, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

СХЕМА ПОИСКА

_____ года рождения,
Ф.И.О учащегося _____ дата рождения _____
ученика(цы) КОУ «Леушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

1	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	
2	ДАТА РОЖДЕНИЯ	
3	МЕСТО РЕГИСТРАЦИИ УЧАЩЕГОСЯ	
4	МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА УЧАЩЕГОСЯ	
5	Ф.И.О РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)	
6	МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)	
7	ТЕЛЕФОН РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)	
8	Ф.И.О РОДСТВЕННИКОВ	
9	АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ РОДСТВЕННИКОВ	
10	ТЕЛЕФОН РОДСТВЕННИКОВ	
11	АДРЕС, ТЕЛЕФОН АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРРИТОРИИ	
12	Ф.И.О УЧАСТКОВОГО ИНСПЕКТОРА	
13	ТЕЛЕФОН УЧАСТКОВОГО ИНСПЕКТОРА	

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

_____ / _____ /
подпись расшифровка