

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 89 от 31.08.2019г.

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от 30.08.2019г.

Директор МОБУООШ №26

имени В.Я.Первицкого х.Роте-Фане

И.С.Шаповаленко



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения

основной общеобразовательной школы № 26

имени В.Я.Первицкого х.Роте-Фане

муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", а также Уставом Образовательного учреждения.

1.2 Положение регламентирует содержание и порядок работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается педагогическим советом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основной общеобразовательной школы № 26 имени В.Я.Первицкого х.Роте-Фане(далее-МОБУООШ № 26 х.Роте-Фане), имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в МОБУООШ № 26 имени В.Я.Первицкого х.Роте-Фане.

2.1 Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем класса при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

2.2.1 для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме по утверждённому образцу(приложение № 1).
- оригинал и копия свидетельства о рождении
- оригиналы и копии паспортов родителей (законных представителей)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о

регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках

2.2.2 для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме по утверждённому образцу (приложение № 1).

- оригинал и копия свидетельства о рождении .

- оригиналы и копии паспортов родителей (законных представителей)

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках

2.2.3 для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме по утверждённому образцу (приложение № 1).

- копия свидетельства о рождении

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках или справка о состоянии здоровья ребенка с отметками об обязательных прививках.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3 Дополнительно родители (законные представители) детей предоставляют следующие документы:

- заверенная копия свидетельства ИНН;

- заверенная копия свидетельства пенсионного страхования;

- заверенная копия медицинского полиса.

2.4 При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-9 классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют :

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее

- выписку текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы .

2.5 Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.6 Все копии предоставляемых документов заверяются директором школы (при предъявлении оригинала).

2.7 Дополнительно классным руководителем формируется папка, где хранятся следующие документы:

- договор о предоставлении начального общего и основного общего образования в МОБУООШ № 26 х.Роте-Фане с родителями(законными представителями) обучающихся(приложение № 3);
- заверенная копия свидетельства ИНН;
- заверенная копия свидетельства пенсионного страхования;
- заверенная копия медицинского полиса.
- согласие родителей(законных представителей) обучающихся на обработку персональных данных обучающегося(приложение № 4);
- согласие родителей(законных представителей) обучающихся на привлечение ребенка к общественно-полезному труду (приложение № 5)
- согласие родителей(законных представителей) обучающихся на обработку персональных данных
- согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребёнка .

3. Порядок ведения личных дел обучающихся .

3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.2 Все записи в личном деле производятся в соответствии с инструкцией аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3.3 Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается по согласованию с центральной районной больницей на одного из работников фельдшерско-акушерского пункта, обслуживающего территорию школы.

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

3.5 На каждого обучающегося формируется отдельная папка-скоросшиватель, в которой документы хранятся в следующем порядке:

- личная карта (типографский бланк личного дела)
- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении
- копии паспортов родителей (законных представителей)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

3.6 Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7 Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся .

- 4.1 Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.2 Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.
- 4.3 По окончании учебного года под графой «подпись классного руководителя» прописывается решение педагогического совета об итогах окончания и ставится печать школы.
- 4.4 В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 4.5 Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 4.6 При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 4.7 Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 4.8 В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе психолого-медико-педагогической комиссией.
- 4.9 На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле (приложение № 2).

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МОБУООШ № 26 имени В.Я. Первицкого х.Роте-Фане.

- 5.1 Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится администрацией МОБУООШ № 26 на основании письменного заявления родителя (законного представителя) .
- 5.2 При выдаче личного дела ответственный за ведение алфавитной книги вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 5.3 В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется подписью директора и печатью МОБУООШ № 26 .
- 5.4 При выбытии обучающихся директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.
- 5.5 Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив МОБУООШ № 26 , где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из МОБУООШ № 26 .

6. Контроль за состоянием личных дел обучающихся .

- 6.1 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МОБУООШ № 26 .

6.2 Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

6.3 По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

6.4 За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор МОБУООШ № 26 вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

7. Ответственность должностных лиц.

7.1 Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

7.2 Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

7.3 Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

7.4 Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся .

7.5 За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с момента утверждения. Срок действия настоящего положения до внесения соответствующих изменений.

Приложение № 1

Директору МОБУООШ № 26
Имени В.Я.Первицкого х.Роте-Фане

родителя (законного представителя)(ФИО полностью)

зарегистрированного по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

(фамилия, имя, отчество - полностью)

(дата рождения, место рождения)

(адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания)

В класс.

(подпись родителя (законного представителя))

Сведения о родителях (законных представителях):

отец

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

б) адрес регистрации по месту жительства _____

в) контактный телефон

МАТЬ

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

б) адрес регистрации по месту жительства _____

в) контактный телефон

С Уставом МОБУООШ №26 имени В.Я.Первицкого х.Роте-Фане, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

(подписи родителей (законных представителей))

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подписи родителей (законных представителей))

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

Опись документов .

№	ФИО обучающегося	документы					примечания
		заявление родителей (законных представителей) о приеме	копия свидетельства о рождении	копии паспортов родителей (законных представителей)	свидетельство о регистрации ребенка	иные	

Приложение № 3

ДОГОВОР

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО И ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МОБУООШ № 26 х.РОТЕ-ФАНЕ

(место заключения договора)

(дата заключения договора)

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 26 имени В.Я.Первицкого х.Роте-Фане муниципального образования Новокубанский район действующее на основании лицензии № 022318 серия РО, выданной 01 июня 2011 г. на срок «бессрочно», и свидетельства о государственной аккредитации серия 23А01 № 0000935 выданного Министерством образования и науки Краснодарского края от 03 декабря 2014 г. действующего до 03 декабря 2026 г., в лице директора МОБУООШ № 26 х.Роте-Фане Инны Сергеевны Шаповаленко, действующего на основании Устава, в дальнейшем – «Школа» и _____ (паспорт _____),
выдан _____),

(паспорт _____ выдан _____)

Зарегистрированными по адресу: _____

_____, именуемые в
дальнейшем Родители с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является организация обучения обучающегося

_____классе МОБУООШ № 26 имени В.Я.Первицкого х.Роте-Фане по образовательным программам: начального общего, основного общего образования по _____форме обучения.

На срок до получения основного общего образования.

1.2. Настоящий договор определяет и регулирует отношения между Школой и Родителями в период обучения обучающегося в общеобразовательном учреждении. Целью договора является установление ответственности сторон, юридическое закрепление сторон обучения обучающегося на ступенях начального общего, основного общего образования, обеспечение взаимодействия между сторонами.

1.3. При организации учебного процесса стороны руководствуются:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»».

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- Положением о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в муниципальном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 26 имени В.Я.Первицкого х.Роте-Фане муниципального образования Новокубанский район.

2. Обязанности сторон

2.2. Школа и Родители в целях создания необходимых условий для обучения и разностороннего развития личности ребенка и творческой деятельности учителя, признавая необходимость сотрудничества, согласия и взаимного уважения обязуются:

- сотрудничать, соблюдая законодательство Российской Федерации, Устав школы и локальные акты, настоящий договор;

- поддерживать инициативы по совершенствованию обучения, воспитания и путей взаимодействия;

- принимать необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию школы от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность;

- уважительно вести себя по отношению к участникам образовательного процесса, вспомогательному и обслуживающему персоналу.

2.2. Школа обязуется:

- создать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей, гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса.
- соблюдать установленные санитарные и гигиенические нормы, правила и требования;
- оформить необходимую документацию, связанную с обучением по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- вести занятия согласно учебному плану класса;
- проводить обучение в соответствии с годовым календарным графиком;
- обеспечить качественное обучение в соответствии с государственным стандартом в пределах учебного плана при условии добросовестного отношения обучающегося к занятиям;
- обеспечить проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающегося в соответствии с действующими нормативными документами;
- обеспечить бесплатное медицинское обслуживание ребенка, предусмотренное для школы (диспансеризация, плановые прививки и др.);
- информировать родителей об изменениях во внутреннем распорядке Школы;
- предоставлять обучающемуся возможность принимать участие во внеклассных мероприятиях, проводимых Школой;
- предоставить возможность получения доступной информации и материалов для учебной работы и дополнительного образования;
- осуществлять обучение и воспитание в интересах обучающегося, общества, государства;
- предоставить родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося;
- своевременно принимать меры по восстановлению справедливости относительно обучающегося в различных конфликтных ситуациях;
- обеспечить горячим питанием в школьной столовой на условиях возмездности, а также безвозмездно в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать условия настоящего договора.

2.3. Родители обязуются:

- соблюдать Устав Школы в части касающейся их прав и обязанностей;
- соблюдать условия настоящего договора;

- создать благоприятные условия для выполнения обучающимся домашних заданий и самообразования;

- обеспечить обучающегося всеми необходимыми для обучения

принадлежностями, в том числе одеждой делового стиля для повседневного обучения, одеждой спортивного стиля для занятий физической культурой, одеждой для трудового обучения, а также контурными картами, атласами, канцелярскими принадлежностями;

- признавать за своим ребенком право быть самоценной личностью с собственным мировоззрением и собственной жизненной позицией;

- поддерживать усилия учителей по развитию в ребенке навыков творческого мышления, чувствования, самовыражения;

- выполнять правила внутреннего распорядка Школы, принимать активное участие во всех делах Школы, относящихся к компетенции Родителя;

- прививать ученикам уважительное отношение к учителям, одноклассникам, правилам и традициям Школы;

- обеспечивать своевременную явку ученика в Школу на занятия в опрятном виде и с необходимыми учебными принадлежностями;

- контролировать успеваемость ученика и выполнение требований учебно-педагогического процесса;

- нести материальную ответственность за порчу и(или) утрату учеников, имущества школы и имущества других детей;

- нести ответственность за прохождение учебной программы в период отсутствия ребенка в Школе;

- предоставить информацию об ученике классному руководителю, в том числе номера телефонов для связи, адрес фактического проживания, а также информацию об особенностях характера ребенка, других психологических особенностях, состоянии здоровья ребенка;

- при возникновении спорной или конфликтной ситуации обращаться в администрацию Школы и способствовать ее разрешению путем переговоров;

- информировать Школу о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни;

- взаимодействовать со Школой по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;

- оказывать Школе посильную помощь в реализации уставных задач развития Школы.

3. Права сторон

3.1. Школа имеет право:

- определять программу развития образовательного учреждения, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники;
- устанавливать режим работы общеобразовательного учреждения (срок проведения каникул, расписание занятий, сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом образовательного учреждения;
- требовать от обучающегося и родителей соблюдения условий настоящего договора;
- требовать от обучающегося выполнения учебной нагрузки в полном объеме;
- вносить предложения по воспитанию обучающегося;
- поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Правилами поведения обучающихся;
- в случае систематических нарушений родителями законодательства Российской Федерации об образовании или своих обязательств по настоящему Договору, а также обязанностей по уходу и воспитанию ребенка, равно оскорбительные и неэтичные высказывания или действия в адрес работников школы, Школа оставляет за собой право обратиться в органы исполнительной власти, опеки и попечительства, судебные органы для принятия мер, а также поставить вопрос об отчислении обучающегося из Школы и расторжения договора с Родителями.

3.2. Родители имеют право:

- защищать законные права и интересы ребенка;
- обращаться в конфликтную комиссию Школы в случае несогласия с решением или действием администрации, учителей, классного руководителя по отношению к обучающемуся;
- требовать квалифицированного преподавания учебных курсов и дисциплин, уважительного отношения к личности обучающегося;
- требовать организации обучения в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- выбирать формы обучения: экстернат, самообразование по учебным предметам и индивидуальным планам, либо сочетание этих форм по согласованию (решению) педагогического совета в соответствии с Уставом Школы;
- знакомиться с учебными программами, присутствовать на занятиях с согласия администрации и преподавательского состава;
- получать информацию об успеваемости ребенка;
- вносить предложения по улучшению работы с ребенком;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы на развитие образовательного учреждения;

- расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом Школу за 30 дней.

4. Обязанности обучающихся

4.1. Обучающийся обязан:

- посещать занятия, указанные в учебном расписании;
- выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогами Школы;
- соблюдать Устав Школы, правила внутреннего распорядка Школы и иные акты Школы, регламентирующие ее деятельность, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Школы и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;
- бережно относиться к имуществу Школы.

4.2. Обучающийся имеет право на получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего образования, на обучение по индивидуальному учебному плану, на обучение по ускоренному курсу.

4.3. Обучающиеся имеют право на выбор формы получения образования.

4.4. Обучающийся имеет право в доступной форме ознакомиться с учредительными документами Школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную и административную деятельность Школы.

4.5. Обучающийся имеет право на уважение своего человеческого достоинства, на получение информации.

4.6. Обучающийся имеет право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами Школы.

4.7. Обучающийся имеет право получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки.

5. Срок действия договора и порядок его расторжения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до получения основного общего образования в школе;

5.2. Договор может быть изменен, дополнен по соглашению Сторон.

5.3. Договор может быть расторгнут по окончании срока действия по взаимному соглашению сторон, а также в любой другой срок по инициативе одной из сторон в случае нарушения другой стороной (частично или полностью) своих обязательств.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон договора. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Реквизиты сторон

МОБУООШ № 26 х.Роте-Фане Адрес: 352217 Краснодарский край, Новокубанский район, п. Роте-Фане, ул.Юбилейная, 70 Тел. __8 (86195) 2-03-56__ ИНН 2343015084 Банк РКЦ Армавир г.Армавир Р/с 40701810900003000001 Код по ОКПО53425633 _____/И.С.Шаповаленко/ М.П.	Родители:

	паспорт _____
	выдан _____

	паспорт _____
	выдан _____

зарегистрированными по адресу:	

Приложение № 4

Директору МОБУООШ № 26
Имени В.Я.Первицкого х.Роте-Фане
И.С.Шаповаленко

(ФИО родителя, законного представителя)

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя обучающего, полностью)
подтверждаю свое согласие муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению
основной общеобразовательной школе № 26 х.Роте-Фане на обработку следующих персональ-
ных данных моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество обучающего, полностью)

Анкетные данные: данные о возрасте, информация для связи, данные о месте регистрации и
проживании, паспортные данные.

Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., кем приходится и контактную
информацию.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными
данными:

сбор персональных данных;

систематизация персональных данных;

накопление персональных данных;

хранение персональных данных;

уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

использование персональных данных;

обработку персональных данных для заполнения краевой и федеральной баз данных

всероссийской олимпиады школьников и региональных олимпиад;

распространение (передачу) и публикацию персональных данных;

распространение (передачу) и публикацию, в том числе в сети «Интернет» олимпиадных работ;

ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом;

блокирование персональных данных;

уничтожение персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня
получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения,
устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и
обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Обработка и передача персональных данных разрешается пока
обучающийся числится в данном ОУ. После выпуска, перехода в другое ОУ, отчисления –
обработка персональных данных прекращается.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Подпись _____
(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя обучающегося)

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение № 5

Директору МОБУООШ № 26
имени В.Я.Первицкого х.Роте-Фане
И.С.Шаповаленко

(ФИО родителя, законного представителя)

**Согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка
к общественно-полезному труду**

Я, _____

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

родитель (законный представитель) обучающегося(йся) _____ класса МОБУООШ № 26 х.Роте-Фане

(Ф.И.О. обучающегося)

в соответствии со ст.34 п.4 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ
осведомлен(а) о добровольности участия в трудовой и другой общественно-полезной
деятельности обучающихся и даю согласие на привлечение своего ребенка к следующим видам
деятельности

<i>Вид общественно-полезной деятельности</i>	<i>да\нет</i>
Трудовая деятельность: сезонная уборка территории от растительных остатков (работа с граблями, мотыгой, веником).	
Трудовая практика на пришкольном участке: механическая обработка почвы ручными орудиями труда, посев семян и высадка рассады, полив грядок из шлангов.	
Экологические акции: очистка территории от безопасного мусора, мероприятия по охране растений, родников; проведение экологических исследований и экскурсий, общественно-пропагандистская экологическая работа (участие в конкурсах, агитбригадах и т.д.)	
Волонтерская деятельность: помощь ветеранам и одиноким людям, целевые акции общественного и трудового характера.	
Участие во внеурочной деятельности: посещение кружков прикладной направленности, проектная и опытническая работа, краеведческие исследования и т.д.	
Участие в художественной самодеятельности: выступления в концертах, агитбригадах, участие в фестивалях и др.	
Деятельность, связанная с самообслуживанием: ремонт наглядных пособий и книг, уход за комнатными растениями, дежурство по школе, (мыть и подметать полы в своих классах, убирать классную доску) участие в работе Совета школьников.	

Подпись (родителя)_____дата_____

Подпись обучающегося (с 14 лет)_____дата_____