

Принято: на заседании Педагогического Совета Протокол № <u>6</u> от « <u>2</u> » <u>мая</u> 2024г.	Утверждаю: Директор школы: <u>Голу</u> Меринова Н.П. Приказ № 73 от «02» мая 2024г.
Согласовано: Председатель Совета старшекласников Ясинский Б. <u>Б. Ясинский</u> Протокол № <u>9</u> от « <u>6</u> » <u>мая</u> 2024г.	Согласовано: Председатель Совета родителей <u>С.В. Смирнова</u> /Смирнова С.В./ Протокол № <u>6</u> от « <u>2</u> » <u>05</u> 2024г.

Положение о создании Реестра учета детей с ОВЗ и детей – инвалидов в МОУ «Туркинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 5,8,97,98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, статьей 19 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ, статьями 5,6,19 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, в целях выполнения Распоряжения Правительства Республики Бурятия от 31. 03.2022 года №178-р, Планом мероприятий (дорожной картой) по внедрению инклюзивного общего и дополнительного образования, детского отдыха, созданию специальных условий и осуществления комплексного мониторинга обеспечения прав обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей – инвалидов Республики Бурятия на получение в образовательных организациях специальных образовательных условий.

1.2. Положение определяет цели формирования Реестра учета детей с ОВЗ и детей – инвалидов в МОУ «Туркинская СОШ» (далее Реестр учета), процедуру внесения сведений.

1.3. Реестр учета формируется в целях:

- мониторинг обеспечения прав детей с ОВЗ и детей – инвалидов на доступное и качественное образование;
- систематизации и планирования развития кадрового ресурса психолого – педагогического сопровождения детей с ОВЗ и детей – инвалидов, организации аналитической деятельности и координации инклюзивного образования.

1.4. Реестр учета представляет собой следующие сведения о детях с ОВЗ и детях – инвалидах, обучающихся в образовательной организации: класс, реализуемая адаптированная образовательная программа; информацию о наличии специалистов, обеспечивающих психолого – педагогическое сопровождение указанных категорий детей (фамилия, имя, отчество, образование, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стаж работы).

1.5. Реестр учета является рабочим документом с ограниченным правом доступа и защищается от несанкционированного доступа.

2. Порядок внесения сведений в Реестр учета

2.1. Основанием для внесения сведений в Реестр учета являются сведения из электронного статистического учета детей Республиканской психолого – медико педагогической комиссии/справка МСЭ

2.2. Ведение Реестра учета в образовательной организации осуществляет оператор образовательной организации, назначенный приказом директора образовательной организации и подписавший обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) (Приложение 1).

2.3. Оператор(ы) образовательной организации при работе с Реестром вносят сведения о детях – инвалидах и детях, получивших после прохождения РПМПК статус ребенка с ОВЗ после предоставления родителями (законными представителями) в образовательную организацию заключения РПМПК и сведения о специалистах психолого – педагогического сопровождения образования детей с ОВЗ и детей – инвалидов.

2.4. Оператор образовательной организации взаимодействует(ют) с муниципальными операторами, с Республиканской психолого – медико – педагогической комиссией.

2.5. Оператор образовательной организации предоставляет муниципальному организатору статистический/аналитический отчет в срок до 1 апреля и 1 ноября текущего года.

3. Ответственность

3.1. Оператор образовательной организации несет ответственность за:

- достоверность сведений, внесенных в Реестр учета;
- конфиденциальность персональных данных, вносимых в Реестр учета;
- статистическую и аналитическую обработку данных.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(ФИО работника)
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

_____ (наименование должность)
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, обучающихся и родителей (законных представителей) МОУ «Гуркинская средняя общеобразовательная школа». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать директору школы.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных работников, Положением об обработке персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) ознакомлен(а).

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.