

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 31. 08. 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел
педагогических работников и сотрудников
МБОУ ООШ № 38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогических работников и сотрудников школы.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Законом об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором ОУ;
- Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогических работников и сотрудников возлагается на директора школы.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами педагогический работник школы предоставляет:

1. Заявление о приеме на работу;
 2. Трудовую книжку;
 3. Медицинскую книжку;
 4. Автобиографию;
 5. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 6. Страховое свидетельство пенсионного страхования;
 7. Идентификационный номер налогоплательщика;
 8. Документы об образовании;
 9. Документы о квалификации или наличии специальных знаний;
 10. Документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
 11. Документы о награждении;
 12. Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
 13. Документы о категории (при наличии)
 14. Свидетельство о браке;
 15. Свидетельство о рождении детей;
 16. Справку об отсутствии судимости (сведения о судимости)
- С оригиналов документов пп.5-15 работодатель снимает копии.

Сотрудник школы предоставляет:

1. Заявление о приеме на работу;
2. Трудовую книжку;
3. Медицинскую книжку;