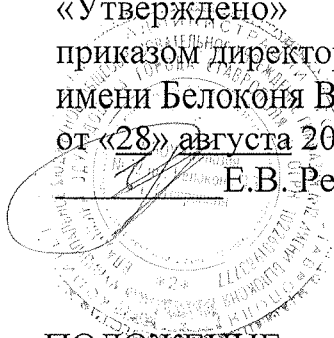


«Рассмотрено»
На педагогическом совете
Протокол №1
«28» августа 2016 г.

«Утверждено»
приказом директора МБОУ гимназии №12
имени Белоконя В.Э. г. Ставрополя
от «28» августа 2016 года № 240 -ОД
Е.В. Ремаренко



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГИМНАЗИИ №12 ИМЕНИ БЕЛОКОНЯ ВЛАДИМИРА ЭДУАРДОВИЧА
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение об общем собрании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №12 имени Белоконя В.Э. города Ставрополя (далее – Положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии:

- со статьей 26, пункт 4, статьей 3, пункт 10 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- с Уставом образовательного учреждения.

Общее собрание работников является высшим органом коллегиального управления образовательным учреждением, деятельность которого регламентируется настоящим Положением.

Общее собрание работников формируется в целях сочетания принципов коллегиальности и единоначалия управления образовательным учреждением.

Основная функция общего собрания работников – обеспечение соблюдения образовательным учреждением целей, в интересах которых оно создано.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

К компетенции общего собрания работников образовательного учреждения относится:

- внесение предложений в Программу развития образовательного учреждения;

- внесение предложений об изменении и дополнении Устава образовательного учреждения;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- избрание представителей коллектива в комиссию по трудовым спорам;
- принятие коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка работников образовательного учреждения, Положения об оплате труда работников образовательного учреждения, Кодекса педагогического работника, Положения о конфликте интересов педагогических работников образовательного учреждения, Положения о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам;
- принятие локальных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками образовательного учреждения:
 - инструкции по охране труда;
 - должностные инструкции;
 - Положение о комиссии по охране труда;
 - график отпусков и др.;
 - создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания обучающихся;
 - создание условий. Необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников в образовательном учреждении;
 - рассмотрение кандидатур работников образовательного учреждения к награждению;
 - определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах компетенции образовательного учреждения;
 - заслушивание отчёта директора образовательного учреждения о выполнении коллективного договора;
 - заслушивание ежегодного отчёта директора о самообследовании образовательного учреждения (публичный доклад);
 - заслушивание отчёта о расходовании бюджетных средств, использованных средств от деятельности, не запрещённой законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом образовательного учреждения;
 - ознакомление с итоговыми документами по проверке государственными органами деятельности образовательного учреждения, отчётом администрации образовательного учреждения о выполнении мероприятий по устранению недостатков в деятельности;

- определение направлений взаимодействия образовательного учреждения с государственными и общественными организациями.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ.

Общее собрание работников действует бессрочно и включает в себя работников образовательного учреждения на дату проведения общего собрания, работающих на условиях полного рабочего дня по основному месту работы в образовательном учреждении.

На общее собрание работников образовательного учреждения могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов местного самоуправления.

Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения, делать заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

Для ведения общего собрания работников образовательного учреждения из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь, сроком полномочий на один год.

Свои обязанности председатель и секретарь исполняют на общественных началах.

Общее собрание работников образовательного учреждения собирается по мере необходимости, не реже одного раза в год.

Собрание считается правомочным принимать решения, если на нем присутствует более половины работников образовательного учреждения.

Решения общего собрания работников образовательного учреждения принимаются открытым голосованием.

Решение общего собрания работников образовательного учреждения считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих.

Принятые решения оформляются протоколом, которые подписываются председателем и секретарем.

Решения общего собрания работников образовательного учреждения обязательны для исполнения всем работникам.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ.

Общее собрание работников образовательного учреждения несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или не выполнение закрепленных за ним компетенций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ.

Заседания общего собрания работников оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания работников образовательного учреждения.

Нумерация протоколов ведется от начала текущего учебного года.

Книга протоколов общего собрания работников входит в номенклатуру дел, хранится в делах образовательного учреждения и передается по акту приема – передачи.

Книга протоколов общего собрания работников пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

Все решения общего собрания работников образовательного учреждения своевременно доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 12 имени Белоконя Владимира Эдуардовича
города Ставрополя

ПРИКАЗ

28.08.2016 г.

№ 240 -ОД

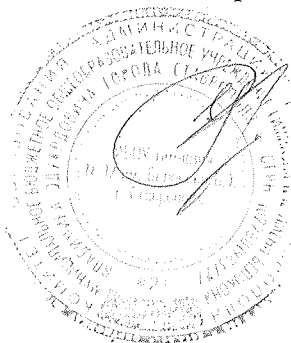
Об утверждении Положения об
общем собрании работников.

Во исполнения статьи 26, пункт 4, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью соблюдения принципов единоначалия и коллегиальности управления образовательным учреждением

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об общем собрании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №12 имени Белоконя В.Э. города Ставрополя (далее – Положение, образовательное учреждение).
2. Ввести в действие Положение об общем собрании работников с 01 сентября 2016 года.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

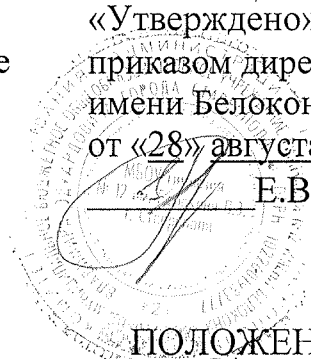
Директор



Е.В. Ремаренко

«Рассмотрено»
На педагогическом совете
Протокол №1
«28» августа 2016 г.

«Утверждено»
приказом директора МБОУ гимназии №12
имени Белоконя В.Э. г. Ставрополя
от «28» августа 2016 года № 243 -ОД
Е.В. Ремаренко



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ №12 ИМЕНИ БЕЛОКОНЯ
ВЛАДИМИРА ЭДУАРДОВИЧА
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №12 имени Белоконя В.Э. города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение), определяет порядок ведения и хранения личных дел педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об

утверждении

«Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Коллективным договором образовательного учреждения;
- Уставом образовательного учреждения.

Личные дела оформляются на всех педагогических работников и других сотрудников образовательного учреждения.

Настоящее Положение является обязательным для всех педагогических работников и других сотрудников образовательного учреждения.

Ведение личных дел педагогических работников и других сотрудников возлагается на ответственное должностное лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения.

Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

Оформление личных дел осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня приема работника на работу.

Формирование личного дела педагогического работника и сотрудника образовательного учреждения производится непосредственно после приема в образовательное учреждение или перевода из другого образовательного учреждения.

В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогических работников и других сотрудников образовательного учреждения вкладываются следующие документы:

Педагогический работник образовательного учреждения предоставляет:

- заявление о приеме на работу или переводе;
- согласие на обработку персональных данных;
- автобиографию;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию свидетельства о заключении брака (при необходимости);
- копию свидетельства о рождении детей;
- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе и о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов или иных документов, подтверждающих установление квалификационной категории;
- копии свидетельств и (или) удостоверений о повышении квалификации, дополнительной профессиональной подготовки;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если имеются в наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копию полиса обязательного медицинского страхования.

Сотрудник образовательного учреждения предоставляет:

- заявление о приеме на работу или переводе;
- согласие на обработку персональных данных;
- автобиографию;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования;

- копию идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию свидетельства о заключении брака (при необходимости);
- копию свидетельства о рождении детей;
- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе и о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
- копии документов о награждении;
- копии свидетельств и (или) удостоверений о повышении квалификации;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения (если имеются в наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копию полиса обязательного медицинского страхования.

Работодатель (ответственное должностное лицо) знакомит:

- с Уставом образовательного учреждения;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с должностной инструкцией.

Ответственное должностное лицо проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

Работодатель (ответственное должностное лицо) оформляет:

- трудовой договор (эффективный контракт) в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу;
- личную карточку (форма № Т-2);
- личный листок по учету кадров (с фотографией);
- должностную инструкцию.

Документы в личном деле педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов личного дела;
- личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- дополнение к личному листку по учету кадров (далее заполняется ответственным должностным лицом работодателя);
- автобиография работника, написанная от руки, в произвольной форме и содержащая подробное изложение основных моментов его жизни и

деятельности;

- личное заявление о приеме на работу;
- согласие работника в письменном виде на обработку персональных данных;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копия свидетельства о заключении брака (при необходимости);
- копия свидетельства о рождении детей;
- копии документов о награждении;
- копии аттестационных листов или иных документов, подтверждающих установление квалификационной категории;
- копии свидетельств и (или) удостоверений о повышении квалификации;
- характеристики, рекомендательные письма, отношения;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копию полиса обязательного медицинского страхования;
- копию трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- приказ о приеме на работу или выписка из приказа;
- иные документы, которые предъявлены работником с учетом специфики работы.

С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогического работника и сотрудника образовательного учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.

Личному делу присваивается номер, согласно Журналу учета личных дел образовательного учреждения.

На обложке личного дела отражается номер личного дела, а на торце папки ФИО работника и занимаемая должность.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

В дальнейшем в личное дело педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения включаются:

- приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности;
- документы об итогах аттестации;
- копии почетных грамот и благодарственных писем;
- копии документов о повышении квалификации, о переподготовке;
- копии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и

т. д.).

Личное дело педагогических работников и сотрудников образовательного

учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагогического работника и сотрудника в образовательном учреждении.

Ведение личного дела предусматривает:

- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
- ежегодную проверку состояния личных дел педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

Ответственное должностное лицо, принимая от работника копии документов, личный листок по учету кадров, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

Сбор и внесение в личные дела педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

Хранение и учет личных дел педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

Личные дела педагогических работников и сотрудников хранятся в металлическом сейфе №1. Доступ к личным делам имеют только директор и ответственное должностное лицо образовательного учреждения.

Личные дела педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника.

Содержание личных дел ранее принятых работников может не соответствовать п.

2.6. настоящего Положения, так как комплектация личных дел не была закреплена локальным актом образовательного учреждения.

Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно директору образовательного учреждения для ознакомления с материалами личного дела.

Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ.

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора образовательного учреждения по заявлению работника.

Работа (ознакомление) с личными делами педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения производится в здании МБОУ гимназии №12 имени Белокопя В.Э. г. Ставрополя в присутствии ответственного должностного лица. В конце рабочего дня ответственное должностное лицо обязано убедиться в том, что все личные дела или документы из личных дел, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Педагогические работники и сотрудники образовательного учреждения обязаны своевременно представлять ответственному должностному лицу сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

Работодатель (ответственное должностное лицо) обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения.

7. ПРАВА.

Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогические работники и сотрудники образовательного учреждения имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения всю необходимую информацию.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 12 имени Белоконя Владимира Эдуардовича
города Ставрополя

ПРИКАЗ

28.08.2016 г.

№ 243 -ОД

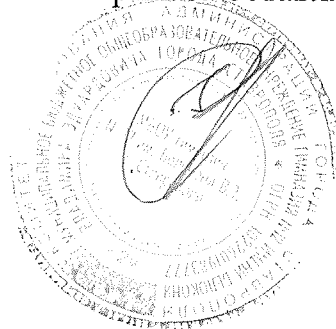
Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел педагогических работников и сотрудников МБОУ гимназии №12 имени Белоконя В.Э. г. Ставрополя.

На основании решения общего собрания работников МБОУ гимназии №12 имени Белоконя В.Э. г. Ставрополя

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел педагогических работников и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №12 имени Белоконя В.Э. города Ставрополя (далее – Положение, образовательное учреждение).
2. Данное Положение вступает в силу с 01 сентября 2016 года.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Ремаренко