ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ:

на заседании ШМО директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол \_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Л.А.Марьясова

 Руководитель ШМО

Власенко Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2  Положение разработано в соответствии с:

* 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»;
* Федеральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Трудовым кодексом РФ;
* Уставом школы.

1.3 Ведение личных дел педагогов и работников школы  возлагается на директора.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СОТРУДНИКОВ**

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

2.2  В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и работников школы вкладываются следующие документы:

*Педагог школы предоставляет:*

* Заявление о приеме на работу;
* Автобиографию;
* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Копии документов об образовании;
* Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
* Копии документов о награждении;
* Копии аттестационных листов

*Работник  школы предоставляет:*

* Заявление о приеме на работу;
* Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
* Копию идентификационного номера налогоплательщика;
* Трудовую книжку;
* Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)

*Работодатель  оформляет:*

* трудовой договор в двух экземплярах;
* приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
* личную карточку №Т-2;
* должностную инструкцию в двух экземплярах;

*Работодатель знакомит:*

* с нормативно – правовыми документами школы;
* с должностной инструкцией, под роспись;
* проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности

2.3  С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников школы  и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются  в отдельную папку.  Личному делу присваивается учетный номер.

**3.  ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ**

**И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

3.1 Личное дело педагогов  и работников   школы  ведется в течение всего периода работы каждого педагога и  работника  в школе.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

* Помещение документов, подлежащих хранению в  составе личных дел, в хронологическом порядке;
* Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и работников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

**4.ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

4.1 Хранение и учёт личных дел педагогов  и работников школы  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  сотрудников хранятся в сейфе школы.
* Доступ к личным делам педагогов и работников школы  имеют только директор школы.

**5.ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование  производится с разрешения директора школы.

5.2 Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и работников школы производится в кабинете директора, а время работы ограничивается пределами одного рабочего дня.

5.3 Факт выдачи  личного дела фиксируется в контрольном журнале.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 *Педагоги и работники* школы  обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2  *Работодатель* обеспечивает:

* сохранность личных дел педагогов и работников школы;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов  и работников школы.

**7. ПРАВА**

7.1  Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников школы,

*педагоги и работники школы 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 педагогов и работников школы, в том числе и на электронных носителях;
* Запросить  от педагогов и работников школы всю необходимую информацию.

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ:

на заседании ШМО директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол \_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Л.А.Марьясова

 Руководитель ШМО

Власенко Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Общие положения.**

1.1. Школьные предметные недели проводятся ежегодно с целью повышения профессиональной компетентности учителей в рамках планирования научно-методической и опытно-эксперименталь­ной работы, а также для развития познавательной и творческой активности обучающихся.

1.2. Задачи предметной недели:

– совершенствование профессионального мастерства педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;

– вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым учебным дисциплинам;

– выявление обучающихся, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области;

**II. Организация и порядок проведения предметной недели.**

1. Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы школы

2. Тематика предметной недели определяется на заседании методического объединения в начале учебного года.

3. Мероприятия должны соответствовать целям и тематике недели.

4. Организатором предметной недели является методическое объединение

5. Участниками предметной недели являются:

– все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которым проводится предметная неделя;

– ученики школы, изучающие предмет или образовательную область, по которым проводится предметная неделя.

6. В рамках предметной недели могут проводиться:

– нетрадиционные уроки по предмету;

– внеклассные мероприятия на параллели учебных классов и между параллелями;

– общешкольные мероприятия;

– коллективные творческие дела;

– другие формы учебно-воспитательной деятельности.

7. При составлении плана недели учитывать:

– занятость всех учителей школы;

– разнообразные формы проведения уроков и мероприятий;

– составление четкого графика мероприятий с указанием даты, времени и ответственного, который подается заместителю директора по УР  за неделю до проведения творческой недели.

8. Обсуждение плана-графика творческой недели происходит на планерке, после чего утверждается  директором школы..

9. Каждому учителю-предметнику необходимо провести не менее одного урока в рамках темы предметной недели.

10. Каждому учителю-предметнику желательно провести не менее одного тематического мероприятия.

11. Проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией, которая располагается в различных помещениях школы.

12. По окончании предметной недели на заседании коллектива проводится анализ мероприятий, организованных в ходе недели.

13. По итогам предметной недели заместителю директора школы по УР сдаются следующие документы:

– график проведения предметной недели;

– тексты заданий для проведения предметных олимпиад и протоколы с их результатами;

– планы или сценарии открытых мероприятий;

– отчет по итогам предметной недели с указанием Ф.И.О. педагогических работников и учащихся для поощрения.

14. С целью обобщения опыта работы педагогов, создания методической копилки, учитель разрабатывает план-конспект урока или мероприятия и сдает в течение 3-х дней после проведения мероприятия руководителю ШМО.