

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Старостаничная средняя общеобразовательная школа
Каменского района Ростовской области

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета

Сергеев А.В.Герасимова

Утверждаю:
директор школы

Буслаева М.А.Буслаева

Протокол ПК от 28.03.2020 № 4

Приказ от 03.03.2020 № 136



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМЕ И УВОЛЬНЕНИИ

Настоящее Положение определяет внутренний порядок в МБОУ Старостаничной СОШ (далее по тексту Школа) оформления приема на работу и увольнения.

I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения между работником и Школой возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению директора школы трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Школу производится на основании заключенного между Школой и работником трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Школе.

2.3. По распоряжению директора школы или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. При приеме на работу в Организацию кадровая служба обязана потребовать от поступающего:

- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется на работника Школой.

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4, не производится.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Школы может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.7. Прием на работу в Школу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой Школы (работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

3.2. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Школе Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями, должностными инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Школы, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

4.1. При приеме на работу в Школу заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется кадровой службой Школы.

При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1) Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).
- 2) Автобиография.
- 3) Копия трудовой книжки (при наличии) или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
- 4) Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- 5) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- 6) Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений.
- 7) Копии документов о награждении государственными наградами.
- 8) При назначении на должность по конкурсу – решение конкурсной комиссии.
- 9) Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
- 10) Справка о наличии (отсутствии) судимости.
- 11) Личный листок по учету кадров.
- 12) Дополнение к личному листку по учету кадров.
- 13) Копия документа об изменении семейного положения.
- 14) Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
- 15) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
- 16) Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
- 17) Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
- 18) Копии документов о прохождении аттестации.
- 19) Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.
- 20) Данные об ознакомлении работника с материалами его личного дела, а также его письменные объяснения, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с материалами своего личного дела.
- 21) Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 22) Опись документов, имеющихся в личном деле.
- 23) Личная карточка работника.
- 24) Анкета.
- 25) Копия свидетельства о рождении детей.
- 26) Копия военного билета (для военнообязанных).

4.3. Сведения о работнике, представление которых работником Школы в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

4.4. Кадровая служба Школы обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

V. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

5.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Школе.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора Школы.

5.4. В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Школе и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны кадровой службой и заверены печатью.

5.5. В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

5.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления уведомления Школа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сообщении сведений о трудовой деятельности.

5.7. Администрация Школы при проведении сокращения штата и численности работающих, реорганизации структуры, имеет право уволить сотрудников, предупредив их письменно за 2 месяца до увольнения.

Прекращение трудового договора влечет за собой прекращение трудовых отношений. Перечень оснований прекращения трудового договора приведен в ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе одной из сторон трудового договора, в том числе:
 - по инициативе работника, в частности, в связи с его переводом и по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом его на выборную должность (ст. 72, 80 ТК РФ);

○ по инициативе работодателя (случаи расторжения трудового договора установлены ст. 81 ТК РФ);

• в связи с невозможностью продолжения трудовых отношений, вызванной:

○ истечением срока трудового договора;

○ обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

○ нарушением установленных правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК РФ);

• в связи с отказом работника от продолжения трудовых отношений, в том числе вызванным:

○ сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;

○ изменением существенных условий трудового договора;

○ переездом работодателя в другую местность.

По любому из вышеперечисленных оснований трудовой договор подлежит расторжению, а работник — увольнению с работы. При этом согласно ст. 77 ТК РФ во всех случаях днем увольнения является последний день работы работника, о чем производится запись в трудовую книжку.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

На практике переводом в другую местность считается не только перевод в другой населенный пункт, но и перевод, при котором работник, проживая на прежнем месте жительства и пользуясь средствами транспорта, не может являться ежедневно к новому месту работы.

При разрешении дел, связанных с переводом на другую работу, необходимо иметь в виду, что отказ от выполнения работы при переводе, совершенным с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу — прогулом.