

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКУ «Отдел образования
Алексеевского муниципального
района Республики Татарстан
от « 10 » 04 2015 г. № 1129/г

**ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА И РАБОТНИКОВ
МКУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН».**

1. Порядок приема, перевода и увольнения руководителей образовательных организаций района определяется Постановлением Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 06.04.2015 года №166 «О разграничении полномочий в сфере образования в Алексеевском муниципальном районе», а также общими нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников образования, установленными в законодательном порядке.
2. Администрация МКУ «Отдел образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан» (далее отдел образования) предоставляет информацию о кандидате на должность руководителя образовательной организации и работника отдела образования (справку-объективку и служебную записку) Главе администрации Алексеевского муниципального района.
3. При приеме на работу сотрудника администрация отдела образования вправе потребовать следующие документы:

№№ п/п	Наименование вида документа	Для работников отдела образования	Для руководителей ОО
1	Заявление	+	+
2	Справка – объективка	+	+
3	Трудовая книжка за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.	+	+
4	Анкета	+	+
5	Автобиография	+	+
6	Документ об образовании с вкладышем /копия диплома, свидетельства и т.п./	+	+
7	Паспорт / копия/	+	+
8	ИНН /копия/	+	+

9	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования /копия/	+	+
10	Военный билет для военнообязанных /копия/	+	+
11	Справка о заработной плате по форме 2-НДФЛ с последнего места работы за последний год	+	+
12	Декларация о доходах гражданина и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности	-	+
13	Медицинское заключение о состоянии здоровья по утвержденной форме	+	+
14	Медицинский полис /копия/	+	+
15	Свидетельство о браке /копия/	+	+
16	Свидетельство о рождении несовершеннолетних детей /копии/	+	+
17	Справка об отсутствии судимости ст. 65 ТК РФ	+	+
18	Согласие на обработку персональных данных	+	+
19	Дополнительно: копии документов об аттестации, повышении квалификации, прохождении курсов и награды	+	+
20	Фотографии /цветные, без уголков/	+	+
		1 шт. размером 3x4	1 шт. размером 3 x 4

4. Трудовой договор между работником и отделом образования заключается в письменной форме в двух экземплярах.

5. Прием на работу оформляется приказом начальника отдела образования, изданным на основании заключенного трудового договора.

6. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе у методиста по кадрам. При заполнении трудовых книжек Администрация отдела образования руководствуется Правилами ведения и хранения трудовых книжек и инструкцией по их заполнению.

7. На каждого руководителя образовательной организации и других работников отдела образования ведется «Личное дело», которое состоит из анкеты по учету кадров, автобиографии, копии паспорта, копии свидетельства о заключении брака (для лиц состоящих в браке), копии документов об образовании и документов о присвоении квалификационной категории работника (для лиц, проходивших аттестацию), справки об отсутствии судимости, согласия на обработку персональных данных, копии приказов, о назначении, перемещении, увольнении, поощрении.

Примечание: после увольнения с работы Личное дело обязательно остается в отделе образования.

8. При приеме или переводе работника на другую работу Администрация отдела образования обязана ознакомить его со следующими документами:

-Должностной инструкцией;

-Информация об условиях труда и его оплате.

9. Новые назначения следует производить только при наличии вакантной должности и с согласия работника.

10. Администрация отдела образования обязана заблаговременно доводить до сведения профсоюза о намеченных мероприятиях по сокращению штатов; о плане дальнейшего трудоустройства лиц, подлежащих увольнению в связи с сокращением штатов, ликвидацией учебного заведения или его части. Работникам, подлежащим сокращению, должны быть предложены вакантные должности при их наличии.

11. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин

(п.3 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение

рабочего дня без уважительных причин (п.6 ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 ст.81 ТК РФ).

12. При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменном виде предупредить об этом Администрацию отдела образования за две недели до увольнения. В

деле работника остается его подлинное заявление об увольнении по собственному желанию. Увольнение работника производится приказом по отделу.

13. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация отдела образования обязана выдать работнику трудовую книжку и, а также произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего Трудового законодательства или в виде ссылки на статью и пункт закона.