

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ

«СШ №2» ЛМР РТ

ШКОЛА № 2

Р.Г. Газизов

« 25 » октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином порядке оформления приема и увольнения сотрудников МБУ «СШ №2» ЛМР РТ

Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения в МБУ «СШ №2» ЛМР РТ (далее – организации).

1. Прием на работу

1.1 Прием на работу в организации производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора.

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

1.3 По распоряжению руководителя организации или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

1.4 Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу поступающий предъявляет ответственному за ведение кадрового делопроизводства:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ о семейном положении;
- справка из органа МВД об отсутствии судимости;
- другие документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника организацией.

1.5 Прием на работу без документов, перечисленных в п. 1.4, не производится.

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

1.7 Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица, принимаемые на работу.

1.8 На тренерскую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

1.9 К тренерской деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься тренерской деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2. Оформление приема на работу

2.1 Оформление приема на работу осуществляется работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.2 Прием на работу оформляется приказом руководителя предприятия, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.4 При приеме на работу ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3. Личное дело работника

3.1 При приеме работника на работу заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

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.

3.2 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 и/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) Копия приказа о назначении на должность.

10) Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).

11) Копия документа о семейном положении.

12) Справка из органа МВД об отсутствии судимости.

13) Копии приказов (распоряжений) о перемещении по должности.

14) Копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки).

15) Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.

16) Копии документов о наложении взысканий и их снятии.

17) Копии документов о прохождении аттестации.

18) Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.

19) 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.

20) Копии документов о выплате вознаграждения.

21) Опись документов, имеющих в личном деле.

3.3 Сведения о работнике, представление которых работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

3.4 Работник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

3.5 Работник обязан представлять в месячный срок ответственному за ведение кадрового делопроизводства сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

4. Увольнение работника

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

4.2 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в организации.

4.3 Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя организации.

4.4 В последний день работы ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 на предприятии и другие.

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

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

4.6 В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, ответственный за ведение кадрового делопроизводства направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Разработал:

Завхоз
должность

подпись

/Мустафина З.И.
Ф.И.О.