

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГРЕБЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО
Председ. профкома
Хидаев С.Ш.
Пр.№3 от 19.03.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
А.Х.Эльсункаев
Пр.№ 167 от 19.03.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме на работу**

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в МБОУ «Гребенская СОШ» (далее по тексту Организация) оформления приема на работу и увольнения.

I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 1.1. Трудовые отношения между работником и Организацией 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 руководителя Организации 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 МБОУ «Гребенская СОШ» производится на основании заключенного между МБОУ «Гребенская СОШ» 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 у работодателя.
- 2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- В этом случае делопроизводитель (работник 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.
- 2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу в Организацию делопроизводитель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о его трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) или трудовую книжку, если работник ранее не отказался от ее ведения;
- СНИЛС или выписку из ПФР по форме АДИ-РЕГ;
- 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;
- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребления наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном(персонифицированном)учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

По желанию новый работник вправе представить дополнительные документы, например, подтверждающие его право на социальные и иные льготы (свидетельства о рождении детей, справку о наличии инвалидности и т.д.).

2.5.С 1 января 2021г. если кандидат на должность трудоустраивается в первый раз ему оформляют электронную ТК и передают в ПФР данные о приеме работника в электронном виде по форме СЗВ-ТД (ФЗ от 16.12.2019№439-ФЗ).

С 1 января 2022г в течение трех рабочих дней после того, как сотрудник их предоставил (п.14 ст. 3 Закона от 30.04.2021 №126-ФЗ) при приеме на работу нового работника работодатель передает в ФСС сведения для выплаты пособия.

✓ Если в школе работают военнообязанные, вместо личной карточки работника по форме Т-2 надо заполнять отдельные карточки по воинскому учету на каждого работника

До заключения трудового договора его под роспись знакомят с Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами, касающимися выполнения его должностных обязанностей.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о принятии нового сотрудника, работодатель обязан предоставить по нему отчет по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд с записью о приеме.

2.6. При приеме на работу работодатель проверяет документы, представленные, на предмет отсутствия ограничений к занятию педагогической деятельностью, предусмотренных статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации

2.7. В случае представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка, или выявления ограничений к занятию педагогической деятельностью, предусмотренных статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель возвращает представленные документы с указанием причин возврата.

К занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (приказ Минпросвещения от 18.09.2020 №508).

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

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

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шесть месяцев, если иное не установлено ФЗ.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать шесть недель.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Оформление приема на работу осуществляется делопроизводителем Организации (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

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

3.3. Приказ руководителя Организации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника делопроизводитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу делопроизводитель 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 Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

4.1. При приеме на работу в Организацию заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется делопроизводителем Организации.

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 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 из личного дела (объективка).
 11. Личный листок по учету кадров (анкета).
 12. Дополнение к личному листку по учету кадров (анкете).
 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. Копии документов о выплате вознаграждения.
 22. Опись документов, имеющих в личном деле.
- 4.3. Сведения о работнике, представление которых работником Организации в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.
- 4.4. Делопроизводитель Организации обязан обеспечить защиту персональных данных работника.
- 4.5. Работник обязан представлять в месячный срок делопроизводителю 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.
- 1 января работодатели будут увольнять за прогул по-новому. Работодатели получили право увольнять сотрудников, если те в течение двух рабочих дней без уважительной причины не выходят на связь.
- 5.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Организации.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Организации.

5.4. В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, 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 Организации и другие.

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

5.5. В последний день работы работника главный бухгалтер обязан произвести с работником окончательный расчет.

5.6. 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, делопроизводитель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.