

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 107 г. Челябинска»



Утверждаю
И. о. директора МБОУ «СОШ №107 г.
Челябинска»

О.В. Ялакаева
О.В. Ялакаева
Приказ № 90
От «20» 02 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема граждан на работу

в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 107 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема граждан на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 107 г. Челябинска» (далее – Положение, ОО) определяет внутренний порядок в ОО оформления приема на работу и увольнения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения ОО квалифицированными кадрами, введения процедуры подготовки, обоснования и утверждения вакантной должности, отбора кандидатов, оценки результатов деятельности работника.

1.3. Трудовые отношения между работником и ОО возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. Прием граждан на работу в ОО производится на утвержденные Руководителем ОО вакантные должности в порядке определенном данным Положением.

1.5. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в ОО производится по личному заявлению гражданина на основании заключенного между ОО 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 отделе кадров ОО.

2.3. По распоряжению руководителя ОО или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае инспектор по кадрам обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.4. При заключении трудового договора работник обязан предъявить следующие документы:

- 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 - 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- личная медицинская книжка с заключением врача о допуске к работе;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

2.5. Трудоустройство иностранного гражданина осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 3.1. Оформление приема на работу осуществляется инспектором по кадрам ОО (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства).
- 3.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 3.3. Приказ руководителя ОО о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника инспектор по кадрам обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.
- 3.4. При приеме на работу инспектор по кадрам обязан:
- заполнить карточку ф. Т-2;
 - сформировать личное дело;
 - ознакомить работника с действующими в ОО 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 ОО, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 3.5. При приеме на работу специалист по охране труда обязаны провести инструктажи с работником по охране труда (вводный, на рабочем месте) и пожарной безопасности согласно возложенным должностным обязанностям.

4. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

- 4.1. При приеме на работу в ОО инспектором по кадрам заводится личное дело работника.
- 4.2. При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника передаётся на хранение в архив ОО. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.
- 4.3. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.
- 4.4. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.
- 4.5. В личное дело работника вносятся следующие документы:
- заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе);
 - автобиография;
 - трудовая книжка или документ, подтверждающий прохождение военной или иной службы;
 - копии дипломов, свидетельств об образовании.
 - копии документов о присвоении ученого звания, степени.
 - 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;
 - копии документов о награждении государственными наградами;
 - копии распоряжения, приказа о назначении на должность;
 - личный листок по учету кадров (ф. Т-2);
 - копия документа об изменении семейного положения;
 - копия распоряжения, приказа о перемещении по должности;
 - копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
 - копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;

- копии документов о наложении взысканий и их снятии;
- копии документов о прохождении аттестации;
- опись документов, имеющихся в личном деле.

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

4.7. Инспектор по кадрам ОО обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

4.8. В случае изменения своего семейного положения, места жительства, отношения к воинской службе, образовательного уровня и других сведений, включаемых в личное дело, работник обязан представлять документы в месячный срок инспектору по кадрам.

5. 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 ОО.

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

5.4. В последний день работы инспектор по кадрам обязан 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 ОО и другие.

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

5.5. В последний день работы работника бухгалтерия обязана 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, инспектор по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления ОО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за соблюдение порядка приема граждан в образовательное учреждение возлагается на инспектора по кадрам.

6.2. Работник ОО несёт ответственность за своевременное информирование администрации школы об изменениях персональных данных.