


24

Муниципальное учреждение «Управления образования
Урус-Мартановского муниципального района Чеченской республики»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Гехи-Чу»
Урус-Мартановского муниципального района
(МБОУ «СОШ с. Гехи-Чу»)

Муниципальное учреждение «Хьалха-Мартан муниципальное бюджетное учреждение
Хьалха-Мартан муниципальное бюджетное учреждение
«Гих-Чуьрайолуоккьераюкьадешаран школа»
(МБЮУ «Гих-Чуьрайолу ЮЮШ»)

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель профкома <i>Р.В. Авларигова</i> Авларигова Р.В. От «01» 09 2021г</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДЕНО приказом директора /М.М. Раисова/ Пр.№ <u> </u> от <u>01.09.21</u>г.</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМЕ И УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1 «Положение о приеме и увольнении работников» (далее Положение) определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения в МБОУ «СОШ с. Гехи-Чу» (далее Школа). Данное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

II. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного между Организацией 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 кадровой службе Организации.

2.3. По распоряжению руководителя Организации или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае 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:

- ✓ 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;
- ✓ другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ

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

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 Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, знании современных образовательных технологий и т.д.).

2.7. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

3. Оформление приема на работу

2.1. Оформление приема на работу осуществляется организационным отделом Школы (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

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

2.3. Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По

требованию работника организационный отдел обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.5. При приеме на работу организационный отдел обязан ознакомить работника с действующими в Школе правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, должностными инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Школы (филиала) 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 кадровой службой 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
2. Анкета.
3. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
4. Копия документа, удостоверяющего личность работника.
5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
6. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования.
7. Автобиография.
8. Заявление о приеме на работу.
9. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
10. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
11. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
12. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
13. Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
14. Копии дипломов, свидетельств 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 выплате вознаграждения.
19. Медицинское заключение (№ сан. книжки).
20. Трудовой договор.
21. Копия свидетельства о заключении и расторжении брака.
22. Опись документов, имеющихся 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. Кадровая служба Организации 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.

5. Переводы, перемещения, изменение существующих условий труда Работников

1.1 Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод работника на другую работу допускается только с его согласия. Кроме того, с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором отражаются необходимые изменения.

1.2 Не требуется согласия работника перемещение у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности.

1.3 Не допускается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

1.4 Перевод работника оформляется приказом (распоряжением) директора техникума.

6. Увольнение работников.

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

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

6.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора Школе.

6.4. В последний день работы организационный отдел обязан выдать работнику трудовую книжку, личную медицинскую книжку, а также 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; периоде работы в Школе и др.

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

6.5. В последний день работы работника учетно-финансовый отдел обязан произвести с работником окончательный расчет.

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