

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКОУ «Магарская СОШ»

(наименование образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 31.08.2019 г.

Председатель

М.И. Мухоморова
подпись /расшифровка подписи

М.И. Мухоморова
подпись /расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МКОУ «Магарская СОШ»

(наименование образовательного учреждения)

М.И. Муртазалиев
подпись /расшифровка подписи

Приказ № 135 от 31.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приеме и увольнении МКОУ «Магарская СОШ»

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в МКОУ «Магарская СОШ» (далее по тексту Школа) оформления приема на работу и увольнений.

I. Основания возникновения трудовых отношений

- 1.1. Трудовые отношения между работником и Школой 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 Школы трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

II. Приём на работу

- 2.1. Прием на работу в Школу 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 у директора.
- 2.3. По распоряжению руководителя Школы 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 Школу 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 Школу.

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 Школу 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 Школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

III. Оформление приема на работу

3.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой Школы (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства: секретарь-делопроизводитель). Сотрудник Школы, выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его кадровой службе и передать в кадровую службу все необходимые документы.

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

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

3.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Школе правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями, в том числе по ОТ и ТБ, противопожарной безопасности т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Школы, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

IV. Личное дело работника

4.1. При приеме на работу в Школу заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется кадровой службой Школы.

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. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
9. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
10. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
11. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
12. Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
13. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
14. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
15. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
16. Копии документов о прохождении аттестации.
17. Медицинское заключение (№ сан.книжки).
18. Трудовой договор.
19. Копия свидетельства о заключении и расторжении брака.
20. Описание документов, имеющихся в личном деле.

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

4.4. Кадровая служба Школы 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.

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.

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

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

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 Школе и другие.

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

5.5. В последний день работы работника финансовая служба 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, кадровая служба 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Муртазалиев Омар Патаалиевич

Действителен с 20.05.2021 по 20.05.2022