

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Волченская средняя общеобразовательная школа
Каменского района Ростовской области

Согласовано:

председатель профсоюзного
комитета *В.Н. Свистова* В.Н. Свистова

Протокол от «01» 09.2020 № 26 А



Утверждаю:

директор школы

Т.Г. Юдичева Т.Г. Юдичева

Приказ от «01» 09 2020 г. № 96 А

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМЕ И УВОЛЬНЕНИИ

Настоящее Положение определяет внутренний порядок в МБОУ Волченской СОШ (далее по тексту Школа) оформления приема на работу и увольнения.

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 директора школы 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 Школу производится на основании заключенного между Школой 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 Школе.

2.3. По распоряжению директора 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 Организацию кадровая служба обязана потребовать от поступающего:

- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется на работника Школой.

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

2.7. Прием на работу в Школу может осуществляться 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).

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

3.3. Приказ директора 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, должностными инструкциями и 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:

- Внутренняя опись документов дела;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- Заявление о приеме на работу;
- Автобиография;
- Анкета;
- Личный листок по учету кадров и дополнения к нему;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Личные заявления сотрудника;
- Копия документов о повышении квалификации, обучении, переобучении, если обучение проходило за счет организации;
- Копия трудовой книжки (при наличии);
- Заявление о переводе;
- Медицинская книжка (копия медицинского заключения о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра; копия медицинского заключения о результатах обязательного периодического медицинского осмотра, копия ИПРА инвалида);
- Копии документов о поощрениях;
- Копии аттестационных листов;
- Копия свидетельства о независимой оценке квалификации, на которую направляла образовательная организация (при наличии);
- Трудовой договор;
- Дополнительные соглашения к трудовому договору;
- Договор о полной материальной ответственности, если работник материально ответственное лицо;
- Копия должностной инструкции;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Копии приказов о переводе на другую работу;
- Копии уведомлений, приказов об изменениях условий трудового договора;
- Копия приказа об увольнении;
- Копии приказов о дисциплинарных взысканиях и их снятии;
- Копии актов о расследовании несчастного случая на производстве.

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.

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 директора Школы.

5.4. В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, 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 или предоставить сведения о трудовой деятельности 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 или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления уведомления Школа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сообщения сведений о трудовой деятельности.

5.7. Администрация Школы при проведении сокращения штата и численности работающих, реорганизации структуры, имеет право уволить сотрудников, предупредив их письменно за 2 месяца до увольнения.

Прекращение трудового договора влечет за собой прекращение трудовых отношений. Перечень оснований прекращения трудового договора приведен в ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе одной из сторон трудового договора, в том числе:
 - по инициативе работника, в частности, в связи с его переводом и по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом его на выборную должность (ст. 72, 80 ТК РФ);
 - по инициативе работодателя (случаи расторжения трудового договора установлены ст. 81 ТК РФ);
- в связи с невозможностью продолжения трудовых отношений, вызванной:
 - истечением срока трудового договора;

- обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушением установленных правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК РФ);
- в связи с отказом работника от продолжения трудовых отношений, в том числе вызванным:
 - сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
 - изменением существенных условий трудового договора;
 - переездом работодателя в другую местность.

По любому из вышеперечисленных оснований трудовой договор подлежит расторжению, а работник — увольнению с работы. При этом согласно ст. 77 ТК РФ во всех случаях днем увольнения является последний день работы работника, о чем производится запись в трудовую книжку.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

На практике переводом в другую местность считается не только перевод в другой населенный пункт, но и перевод, при котором работник, проживая на прежнем месте жительства и пользуясь средствами транспорта, не может являться ежедневно к новому месту работы.

При разрешении дел, связанных с переводом на другую работу, необходимо иметь в виду, что отказ от выполнения работы при переводе, совершенным с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу — прогулом.