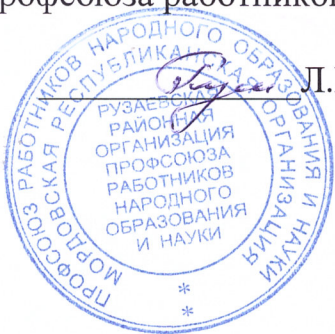



СОГЛАСОВАНО

Председатель объединённого совета
профсоюза работников образования




Л.Г. Гунина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДОУ «Детский сад
«Радуга» комбинированного вида»
Рузаевского муниципального района

В.А. Кручинкина

Приказ № 28 от «4» 09 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О приёме на работу в МБДОУ «Детский сад
«Радуга» комбинированного вида» Рузаевского
муниципального района

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» Рузаевского муниципального района Республики Мордовия (далее по тексту МБДОУ) оформления приёма на работу и увольнения сотрудников.

I. Основания возникновения трудовых отношений

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

II. Приём на работу

2.1. Приём на работу в МБДОУ производится на основании заключённого между Учреждением 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 передаётся работнику, другой хранится у директора МБДОУ. В структурных подразделениях один экземпляр трудового договора хранится у заведующего структурным подразделением.

2.3. По распоряжению директора МБДОУ или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае трудовой договор с работником в письменной форме оформляется не позднее трёх дней со дня фактического допущения его к работе.

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. При приёме на работу в МБДОУ сотрудник обязан предъявить:

- 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;
- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе;
- документы воинского учёта 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 МБДОУ.

2.5. Приём 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 МБДОУ 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. Приём на работу в МБДОУ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трёх месяцев, в зависимости от должности.

III. Оформление приёма на работу

3.1. Оформление приёма на работу осуществляется директором МБДОУ либо заведующими структурными подразделениями, которым делегированы полномочия директора МБДОУ по приёму и увольнению работников.

3.2. Приём на работу оформляется приказом директора МБДОУ или заведующего структурным подразделением МБДОУ, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

3.3. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор МБДОУ или заведующий структурным подразделением МБДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приёме на работу директор МБДОУ либо заведующий структурным подразделением МБДОУ обязан ознакомить работника с действующими в МБДОУ и в структурном подразделении МБДОУ, 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.

IV. Личное дело работника

4.1. При приёме на работу в МБДОУ заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведётся директором МБДОУ, в случае приёма работника в структурное подразделение МБДОУ личное дело ведётся заведующим структурным подразделением МБДОУ.

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.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

1. Заявление о приёме на работу.
2. Анкета.
3. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
4. Копия документа, удостоверяющего личность работника.
5. Копия свидетельства о постановке на учёт 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 учёного 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 почётных званий.
15. Копии документов о прохождении аттестации.
16. Копии документов о выплате вознаграждения.
17. Трудовой договор.
18. Копия медицинского страхового полиса.
19. Копия свидетельства о заключении и расторжении брака.
20. Справка об отсутствии судимости.
21. Опись документов, имеющихся в личном деле.

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

4.4. Директор и заведующий обязаны обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан предоставлять в месячный срок 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 днём увольнения работника является последний день его работы в МБДОУ.

5.3. Оформление увольнения работника производится путём издания приказа об увольнении за подписью директора или заведующего структурным подразделением МБДОУ.

5.4. В последний день работы директор или заведующий структурным подразделением МБДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в МБДОУ и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны директором или заведующим структурным подразделением МБДОУ и заверены печатью.

5.5. 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 отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.