

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива
протокол от 11.01.2021
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 197»
от 11.01.2021 № 1-34 осн
Н.И. Синогейкина

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 197»
Е.О. Викторова



ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме на работу сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №197 комбинированного вида

1. Общие положения

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в МБДОУ «Детский сад № 197» (далее - Организация) оформления приема на работу и увольнения.

2. Основания возникновения трудовых отношений

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

3. Прием на работу

3.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного между Организацией и работником трудового договора.

3.2. 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.

3.3. 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;

- справку об отсутствии судимости;

- 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;

- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

3.4. Прием на работу без документов, перечисленных в п.3.3, не производится.

3.5. 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 и т.д.).

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

4. оформление приема на работу

4.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой организации (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

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

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

4.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в организации 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 тайну организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

5. Личное дело работника

5.1. При приеме на работу в Организацию заводятся личное дело

работника.

Личное дело работника ведется кадровой службой Организации.

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.

5.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

1) Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).

2) Автобиография.

3) Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего

прохождение военной или иной службы.

4) Копии дипломов, свидетельств об образовании.

5) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.

6) 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.

7) Копии документов о награждении государственными наградами.

8) При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной

комиссии.

9) Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.

10) Справка из личного дела (объективка).

11) Личный листок по учету кадров (анкета).

12) Дополнение к личному листку по учету кадров (анкета).

13) Копия документа об изменении семейного положения.

14) Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.

15) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения

квалификации (переподготовки).

16) Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении

почетных званий.

17) Копии документов о наложении взысканий и их снятии.

18) Копии документов о прохождении аттестации.

19) Копии документов о результатах сдачи квалификационного

экзамена.

20) Данные об ознакомлении работника с материалами его личного

дела, а также его письменные объяснения, если такие объяснения сделаны им

после ознакомления с материалами своего личного дела.

21) Копии документов о выплате вознаграждения.

5.3. Сведения о работнике, представленные которыми работником Организация в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

5.4. Кадровая служба Организации обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

5.5. 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.

6. Увольнение работника

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

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

6.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Организации.

6.4. 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, приказа о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и другие.

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

6.5. В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

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