

СОГЛАСОВАННО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детский сад № 9
_____ С.В. Бутенко
от «03» июля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад № 9
_____ Л.В. Подсадняя/
Приказ № 215 О/Д
от «03» июля 2017 г.

ПРИНЯТО:

Собранием трудового коллектива
МБДОУ детский сад № 9
Протокол №4
от «03» июля 2017 г.

Положение о приёме на работу

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида № 9
станции Новопластуновской

2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №9 станицы Новопластуновской (далее – образовательная Организация) регулирует трудовые отношения в части приёма на работу, испытания при приёме на работу, увольнения работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании», Коллективным договором, иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере труда.

1.3. В соответствии с действующим законодательством, работодателем для работника образовательной Организации является сама образовательная Организация. Руководитель образовательной Организации является официальным представителем образовательной Организации, поэтому имеет право приёма на работу. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательной Организации.

II. Приём на работу

2.1. В соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации от **30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ** (далее – Кодекса) к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абз. **3, 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ**, за исключением случаев, предусмотренных **ч. 3 ст. 351.1 ТК РФ...**

Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних

при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в **абз. 3 и 4 настоящего Кодекса**. Работодатель отстраняет от работы (**не допускает к работе**) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2. **При приёме на работу** в образовательную Организацию не допускаются работники без соответствующей справки об отсутствии судимости (оригинала).

2.3. **При поступлении** в образовательную Организацию, вновь прибывшие работники **представляют выданный документ не позднее 3-х месяцев** (перед фактом предъявления бумаги) - справку об отсутствии судимости. Предоставление справки не подразумевает отдельный порядок приёма на работу, справка хранится с остальными документами, предъявляемыми работником. С ним заключается трудовой договор и издается приказ о приёме на работу.

2.4. **Все сотрудники** образовательной Организации **обязаны ежегодно на начало каждого нового учебного года** предоставлять **обновлённые справки** об отсутствии судимости.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник может предъявить копию справки об отсутствии судимости, заверенную в установленном законом порядке.

2.6. Трудовые отношения между работником и образовательной Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего образовательной Организации.

При фактическом допущении работника к работе заведующий образовательной Организации обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. При приёме на работу на условиях совместительства для подтверждения наличия основного места работника, в связи, с чем заведующий не должен заводить на него трудовую книжку.

При поступлении на работу на условиях совместительства педагогического работника требуется предоставление копии трудовой книжки, так как это необходимо для правильного начисления заработной платы. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.9. При приёме на работу в образовательную Организацию сотрудник обязан предъявить:

2.9.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.9.2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.9.3. страховое свидетельство пенсионного страхования;

2.9.4. свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

2.9.5. документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.9.6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.9.7. 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;

2.9.8. другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.11. Приём на работу без документов, перечисленных в п.2.9, не производится.

2.12. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация образовательной 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.).

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

III. Оформление приёма на работу

3.1. Оформление приёма на работу осуществляется заведующим образовательной Организации.

3.2. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

3.3. Приказ заведующего образовательной Организации о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приёме на работу заведующий обязан ознакомить работника с действующими в образовательной Организации 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 образовательную Организацию заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведётся делопроизводителем образовательной 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.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

4.1.1. Заявление о приёме на работу.

4.1.2. Анкета.

4.1.3. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).

4.1.4. Копия документа, удостоверяющего личность работника.

4.1.5. Копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН)

4.1.6. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования.

4.1.7. Автобиография.

4.1.8. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы (при наличии).

4.1.9. Копии дипломов, свидетельств об образовании.

4.1.10. Копии документов о присвоении учёного звания, степени (при наличии).

4.1.11. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.

4.1.12. Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.

4.1.13. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).

4.1.14. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почётных званий.

4.1.15. Копии документов о прохождении аттестации.

4.1.16. Копии документов о выплате вознаграждения.

4.1.17. Трудовой договор.

4.1.18. Копия медицинского страхового полиса.

4.1.19. Копия свидетельства о заключении и расторжении брака.

4.1.20. Опись документов, имеющихся в личном деле.

4.3. Сведения о работнике, представление которых работником образовательной Организации в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

4.4. Заведующий образовательной Организации обязан 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 Российской Федерации, 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 образовательной Организации.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью заведующего образовательной Организации.

5.4. В последний день работы, заведующий образовательной Организации обязан 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, приказ о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы образовательной Организации и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны заведующим 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, делопроизводитель образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления образовательная Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Пронумеровано и прошито
Листов

Заведующий МБДОУ Детский сад №9
Л. В. Подсадная



