МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЛАРИОНОВА В.П.
Г.ВЛАДИКАВКАЗА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
(протокол №1 от 31.08.2016 года)

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
(протокол №4 от 31.08.2016 года)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ №14 им. Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
_____ Семененко В.В.
« 31 » августа 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ №14 им. Героя
Советского Союза Ларионова В.П.
от 31.08.2016 года №157

Положение о порядке приема и увольнения работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №14
имени Героя Советского Союза Ларионова В.П.

1.Общие положения

1.1.Настоящее положение о порядке приема и увольнения работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 имени Героя Советского Союза Ларионова В.П. (далее – Школа) разработано в целях определения внутреннего порядка оформления приема на работу и увольнения.

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 года N273-ФЗ;

-Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10;

1.3.Настоящее положение устанавливает общий порядок приема и увольнения работников Школы.

2.Основания возникновения трудовых отношений.

2.1.Трудовые отношения между работником и Школой возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.В случае фактического допущения работника к работе с ведома и(или) по поручению руководителя Школы трудовые отношения возникают на основании независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

3.Прием на работу.

3.1.Прием на работу в Школу производится на основании заключенного между Школой и работником трудового договора.

3.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Школы.

3.3.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 3-х дней со дня фактического допущения его к работе.

3.4.Документы, предъявляемые Работником при заключении трудового договора:

3.4.1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3.4.3.страховое свидетельство пенсионного страхования;

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

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

3.4.6.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;

3.4.7.другие документы, требовать которые разрешено действующим федеральным законодательством.

3.5.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника Организацией.

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

3.7.В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Работник может представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, знании современных образовательных технологий и т.п.).

3.8. В некоторых случаях на работу в Школу может быть осуществлен прием Работника с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности в рамках действующего федерального законодательства.

4.Оформление приема на работу.

4.1.Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой Школы (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства: секретарь, делопроизводитель, документовед).

4.2.Сотрудник Школы, выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его кадровой службе и передать в кадровую службу все необходимые документы в соответствии с п.3.4. настоящего Положения.

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

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

4.5.При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Школе уставом, правилами внутреннего трудового распорядка,

коллективным договором, 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.

5.Личное дело работника.

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

5.2.Личное дело работника ведется кадровой службой Школы.

5.3.При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника может быть передано на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника в соответствии с действующим федеральным законодательством.

5.4.Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

5.5.Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

5.6.Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

5.7.В личное дело работника вносятся следующие документы:

5.7.1.заявление о приеме на работу;

5.7.2.анкета работника;

5.7.3.личная карточка работника (унифицированная форма Т-2);

5.7.4.копия документа, удостоверяющего личность работника.

5.7.5.копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) при наличии;

5.7.6.копия страхового свидетельства пенсионного страхования;

5.7.7.автобиография (написанная собственноручно);

5.7.8.копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

5.7.9.копии дипломов, свидетельств об образовании;

5.7.10.копии документов о присвоении ученого звания, степени;

5.7.11.копии распоряжения, приказа о назначении на должность;

5.7.12.копия распоряжения, приказа о перемещении по должности;

5.7.13.копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки);

5.7.14.копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;

5.7.15.копии документов о наложении взысканий и их снятии;

5.7.16.копии документов о прохождении аттестации;

5.7.17.копии документов о выплате вознаграждения;

5.7.18.медицинское заключение (копия санитарной книжки).

5.7.19.трудовой договор.

5.7.20.копия свидетельства о заключении и расторжении брака;

5.7.21.копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

5.7.22.справка о наличии (отсутствия) судимости;

5.7.23.справка с наркологического диспансера;

5.7.24.справка с психиатрического диспансера;

5.7.25.опись документов, имеющихся в личном деле.

5.8.Сведения о работнике, представление которых работником Школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не является обязательным, могутбыть внесены в личное дело, только с согласия работника.

5.9.Кадровая служба Школы обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

5.10. 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 Российской Федерации, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

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

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

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, 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 в соответствии с действующим федеральным законодательством.

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

6.6.В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет по заработной плате.

6.7.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.

7.Заключительная часть.

7.1.Настоящее Положение теряет силу с момента утверждения и введения в действие новой редакции действующего положения.

7.2.Настоящее Положение для ознакомления размещается на официальном сайте школы, а также в школе создаются условия для ознакомления с печатным вариантом настоящего Положения всеми заинтересованными лицами.