



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
Н.А.Лакаева
«_____» 2014г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МДОУ
«Детский сад № 187»
№ 76 от «10» _____ 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о едином порядке оформления приема и увольнения сотрудников

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 187» Ленинского района г. Саратова (далее по тексту Учреждение) оформления приема на работу и увольнения.

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 (ст. 57 ТК РФ).
- 1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению руководителя Организации трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

II. Приём на работу

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного между Организацией 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 кадровой службе Учреждения.
- 2.3. По распоряжению руководителя Учреждения 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 (ст.65 ТК РФ).

При приеме на работу ответственный за ведение кадровой службы обязан 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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 Учреждением.

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4, не производится.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

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

III. Оформление приема на работу

3.1. Алгоритм оформления приёма на работу:

- получение согласия работника на получение и обработку персональных данных (ст.9 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- проверка наличия дисквалификации у работника (ст.32 11 КоАП РФ);
- проведение медицинского осмотра;
- ознакомление работника с нормативными актами работодателя под роспись (до подписания трудового договора – ст.68 ТК РФ);
- проведение первичного и вводного инструктажа. Отметка о прохождении инструктажа в журналах учёта первичного и вводного инструктажа;

- фактический допуск к работе. Отметка в таблице учёта рабочего времени о допуске работника на работу;
- приём трудовой книжки и внесение записи о приёме трудовой книжки в книгу учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- оформление личного дела (при необходимости);
- оформление личной карточки работника Т-2. Подписание карточки Т-2 (второй страницы ответственным за ведение кадрового делопроизводства и самим работником);
- оформление трудового договора (ст. 67 ТК РФ) Регистрация трудового договора в журнале регистрации. Подписание трудового договора сторонами договора: работником и работодателем;
- издание приказа о приёме на работу – унифицированная форма Т-1 (ст. 68 ТК РФ). Ознакомление работника с приказом под роспись. Регистрация приказа о приёме на работу в книге учёта приказов по личному составу;
- внесение записи в трудовую книжку о приёме на работу (по истечении пяти рабочих дней – ст. 66 ТК РФ);
- внесение записи о приёме на работу в раздел 3 личной карточки работника Т-2. Ознакомление работника с записью, внесённой в трудовую книжку и простановка об этом ознакомлении подписи работника в личной карточке Т-2 (раздел 3);
- если у работника за последние два года до заключения трудового договора были периоды государственной или муниципальной службы, то в течении 10 рабочих дней посылается уведомление об этом по последнему месту службы (ст.64.1 ТК РФ)
- если работник является военнообязанным необходимо уведомить военный комиссариат о приёме на работу данного работника.

IV. Личное дело работника

4.1. При приеме на работу в Учреждение заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

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:

- 1.Заявление о приеме на работу
- 2.Копия документа, удостоверяющего личность работника.
- 3.Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- 4.Копия страхового свидетельства пенсионного страхования.
- 5.Автобиография (с согласия работника)
- 6.Заявление о приеме на работу.
7. Документ, подтверждающий прохождение военной или иной службы.

8. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
 9. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
 11. Копии о присвоении почетных званий.
 12. Копии документов о прохождении аттестации.
 13. Копия свидетельства о заключении и расторжении брака (при смене фамилии).
 14. Справка 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;
 15. Заявление о согласии (не согласии) на обработку персональных данных;
 16. Опись документов, имеющихся в личном деле.
- 4.2. Личные дела имеют длительный срок хранения 75 лет.
 - 4.3. Сведения о работнике, представление которых работником Организации в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.
 - 4.4. Кадровая служба Организации 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, 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 днем увольнения работника является последний день его работы в Организации.
- 5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Организации.
- 5.4. 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 Организации 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 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 Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

ПОДПИСАНИЕ

Основным нормативным актом является приказ и увольнение
сотрудников

Настоящее Положение определяет порядок и
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №
147» Ленинского района г. Саратова (далее по тексту Учреждения)
оформлении приема на работу и увольнения.

I. Основания возникновения трудовых отношений

1.1. Трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на
основании трудового договора, заключаемого как в соответствии с
Трудовым Кодексом РФ (ст. 57 ТК РФ).

1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по
поручению руководителя Организации трудовые отношения возникают на
основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор
заключенным образом или фактом.

II. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании
заключенного между Организацией 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 кадровой
службе Учреждения.

2.3. По распоряжению руководителя Учреждения 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, предоставляемые при заключении трудового договора (ст. 65
ТК РФ).

При приеме на работу ответственный за ведение кадровой службы обязан
потребовать от поступающего:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;