

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №20 г. Йошкар-Олы «Дюймовочка»

Принято
на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол №1
от 17.02.2020 г

Утверждаю
Заведующий



Канашина Г.А.
2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

Регистрационный номер №42

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет внутренний порядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №20 г. Йошкар-Олы «Дюймовочка» (далее – образовательная организация) оформления приема на работу и увольнения.

II. Основания возникновения трудовых отношений

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

2.2. В случае фактического допущения Работника к работе с ведома и по поручению заведующего образовательной организацией трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

III. Приём на работу

3.1. Прием на работу в образовательную организацию производится на основании заключенного трудового договора между работником и образовательной организацией.

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 образовательной организации.

3.3. По распоряжению заведующего или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае трудовой договор с Работником оформляется в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

3.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо выписку из электронной трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности);
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ медицинская книжка;
- ✓ другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые и отсутствия трудовой книжки сведения о трудовой деятельности оформляются в электронном виде и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если оно отсутствует) оформляется на работника образовательной организацией.

В соответствии с ч.1 ст.66.1. ТК РФ, ст.3 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ) работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66, 66.1. ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включается информация (ч.2 ст.66.1 ТК РФ, п.2.4

ст.11 Закона о персонифицированном учете) о работнике (фамилия, имя, отчество), месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

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

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

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

IV. Оформление приема на работу

4.1. Оформление приема на работу осуществляется заведующим образовательной организации или работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства (секретарь-машинистка).

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

4.3. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника заведующий или работник ответственный за ведение кадрового делопроизводства (секретарь-машинистка) обязаны выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

4.4. При приеме на работу Работника знакомят с Уставом, коллективным договором, 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, предупреждают об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну образовательной организации и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

V. Личное дело Работника

5.1. При приеме на работу в образовательную организацию заводится личное дело Работника.

Личное дело Работника ведется заведующим или работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства (секретарь-машинистка) образовательной организации.

При переводе Работника на работу в другую организацию личное дело Работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

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. Анкета.
2. Личная карточка Работника (унифицированная форма Т-2).
3. Копия документа, удостоверяющего личность Работника.
4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
5. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования.
6. Копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
7. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
8. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.

9. Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
 10. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
 11. Трудовой договор
 12. Соглашения к трудовому договору
 13. Справка об отсутствии судимости.
 14. Опись документов, имеющихся в личном деле.
- 5.3. Сведения о Работнике, представление которых Работником в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия Работника.
- 5.4. Заведующий или работник ответственный за ведение кадрового делопроизводства (секретарь-машинистка) обязаны 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.

VI. Увольнение Работника

6.1. Увольнение Работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, 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 образовательной организации.

6.3. Оформление увольнения Работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью заведующего образовательной организации.

6.4. При увольнении в день прекращения трудового договора, заведующий или работник ответственный за ведение кадрового делопроизводства (секретарь-машинистка) обязаны выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

Сведения из электронной трудовой книжки можно также получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг.

Информацию из электронной трудовой книжки можно получить также в бумажном виде, подав заявку:

- в территориальном органе Пенсионного фонда России;
- в многофункциональном центре (МФЦ).

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Также Работнику могут быть выданы 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 и другие.

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

6.5. В последний день работы Работника бухгалтерия обязана произвести с Работником окончательный расчет.