


Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 50 «Солнышко»
Т.Ю.Репнякова
Приказ № 44 от 02.09.2016

ПОЛОЖЕНИЕ о правилах приема и увольнении

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет внутренний порядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида «Детский сад №50 г. Йошкар-Олы «Солнышко» (далее - ДОО) оформления приема на работу и увольнений.

II. Основания возникновения трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения между Работником и ДОО возникают на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ

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

III. Приём на работу

3.1. Прием на работу в ДОО производится на основании заключенного между ДОО и работником трудового договора (эффективного контракта).

3.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится в кадровой службе ДОО.

3.3. По распоряжению руководителя (заведующего) ДОО или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор (эффективный контракт) с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

3.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (эффективного контракта):

- ✓ 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;

- ✓ медицинская книжка;
- ✓ другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника ДОО.

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, руководитель (заведующий) ДОО 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 ДОО 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 кадровой службой ДОО (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства: секретарь-делопроизводитель). Сотрудник ДОО, выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его кадровой службе и передать в кадровую службу все необходимые документы.

4.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя (заведующего) ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

4.3. Приказ руководителя (заведующего) ДОО о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). 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 ДОО 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, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ДОО, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

V. Личное дело Работника

5.1. При приеме на работу в ДОО заводится личное дело Работника.

Личное дело Работника ведется кадровой службой ДОО.

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. Автобиография.
7. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
8. Копии дипломов, свидетельств об образовании.

9. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
 10. Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
 11. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
 12. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
 13. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
 14. Копии документов о прохождении аттестации.
 15. Копии документов о выплате вознаграждения.
 16. Трудовой договор (эффективный контракт).
 17. Соглашения к трудовому договору (эффективному контракту).
 18. Справка об отсутствии судимости.
 19. Опись документов, имеющихся в личном деле.
- 5.3. Сведения о Работнике, представление которых Работником ДОО в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия Работника.

5.4. Кадровая служба ДОО 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.

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 ДОО.

6.3. Оформление увольнения Работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя (заведующего) ДОО.

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 и другие.

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

6.5. В последний день работы Работника бухгалтерия 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 отправление ее по почте. Со дня направления уведомления ДОО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.