

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1
имени Героя Социалистического Труда Еруслана Еламурзаевича Дзгоева
с.Эльхотово муниципального образования Кировский район
Республики Северная Осетия-Алания

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 1 с. Эльхотово
(протокол от 30.08.2022 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора МБОУ СОШ № 1
с. Эльхотово
Кусова Л. Т.



**Положение
о едином порядке оформления приема и увольнения работников
МБОУ СОШ №1. с. Эльхотово МО Кировский район РСО-Алания**

Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения в МБОУ СОШ №1 с. Эльхотово МО Кировский район РСО-Алания (далее – Организация).

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного между Работодателем и работником трудового договора.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

1.3. По распоряжению руководителя Организации или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае Организация обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

1.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу поступающий предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за

потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- другие документы с учетом специфики работы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п. 1.4 настоящего Положения, не производится.

1.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

1.7. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до шести месяцев в зависимости от должности.

1.8. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. Оформление приема на работу

2.1. Оформление приема на работу осуществляется .

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора руководитель Организации издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3. Личное дело работника

3.1. При приеме работника на работу заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется ответственным за ведение кадрового делопроизводства 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.

3.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

3.2.1. Заявление о приеме на работу (при переводе - также копия письма о переводе).

3.2.2. Автобиография.

3.2.3. Копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности и/или копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

- 3.2.4. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- 3.2.5. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- 3.2.6. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений.
- 3.2.7. Копии документов о награждении государственными наградами.
- 3.2.8. При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии.
- 3.2.9. Копия приказа о назначении на должность.
- 3.2.10. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
- 3.2.11. Копия документа о семейном положении.
- 3.2.12. Копии приказов (распоряжений) о перемещении по должности.
- 3.2.13. Копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
- 3.2.14. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
- 3.2.15. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
- 3.2.16. Копии документов о прохождении аттестации.
- 3.2.17. Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.
- 3.2.18. Данные об ознакомлении работника с материалами его личного дела, а также его письменные объяснения, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с материалами своего личного дела.
- 3.2.19. Копии документов о выплате вознаграждения.
- 3.2.20. Опись документов, имеющих в личном деле.
- 3.3. Сведения о работнике, представление которых работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.
- 3.4. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника.
- 3.5. Работник обязан представлять Работодателю в месячный срок в сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

4. Увольнение работника

- 4.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации), с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.
- 4.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы у Работодателя.
- 4.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Организации.
- 4.4. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и/или предоставляются сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
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 заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.
- 4.5. В последний день работы работника с работником производится окончательный расчет.
- 4.6. В случае если в день увольнения работника выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой

книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его Приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового положения.

5.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены Приказом руководителя Организации.

и.о. директора  / И. Кузнецов (должность, подпись/Ф.И.О.)

С Положением ознакомлены:

Д.Д. Дукина (подпись/Ф.И.О.)

Д.Д. Дукина (подпись/Ф.И.О.)

З.Тадиг-Тадиг (подпись/Ф.И.О.)

Д.Д. Дукина (подпись/Ф.И.О.)

Д.Д. Дукина (подпись/Ф.И.О.)

Д.Д. Дукина (подпись/Ф.И.О.)

Д.Д. Дукина (подпись/Ф.И.О.)

Д.Д. Дукина (подпись/Ф.И.О.)

Д.Д. Дукина (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)

_____/____ (подпись/Ф.И.О.)