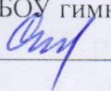


Согласовано

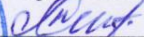
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ гимназии № 12

 Т. В. Синогина



Утверждаю

Директор МБОУ гимназии № 12

 Т. С. Шиндер

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приеме и увольнении работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии № 12
имени Героев-пионеров города Каменск-Шахтинского**

Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия № 12 имени Героев-пионеров города Каменск-Шахтинского (МБОУ гимназия № 12).

I. Основания возникновения трудовых отношений

1.1. Трудовые отношения между работником и МБОУ гимназией № 12 возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ

1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению руководителя МБОУ гимназии № 12 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 МБОУ гимназию № 12 производится на основании заключенного между МБОУ гимназией № 12 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 МБОУ гимназии № 12.

2.3. По распоряжению руководителя МБОУ гимназии № 12 или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае МБОУ гимназия № 12 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.

При приеме на работу в МБОУ гимназии № 12 Работник обязан предъявить:

- ✓ 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;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ✓ 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 МБОУ гимназией № 12.

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

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация МБОУ гимназии № 12 может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, знании современных образовательных технологий и т.д.).

2.7. Прием на работу в МБОУ гимназию № 12 осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

III. Оформление приема на работу

3.1. Оформление приема на работу осуществляется работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства: секретарь руководителя МБОУ гимназии № 12.

3.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБОУ гимназии № 12, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ руководителя МБОУ гимназии № 12 о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника секретарь руководителя МБОУ гимназии № 12 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу заместители руководителя МБОУ гимназии № 12 обязаны ознакомить работника с действующими в МБОУ гимназии № 12 Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями, в том числе по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну МБОУ гимназии № 12, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

IV. Личное дело работника

4.1. При приеме на работу в МБОУ гимназию № 12 заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется секретарем руководителя МБОУ гимназии № 12.

При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника сдается в архив.

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.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

1. Заявление о приеме на работу

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. Заявление о приеме на работу.
8. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
9. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
10. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
11. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
12. Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
13. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
14. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
15. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
16. Копии документов о прохождении аттестации.
17. Медицинское заключение (№ санитарной книжки).
18. Трудовой договор.
19. Копия свидетельства о заключении и расторжении брака.
20. Описание документов, имеющих в личном деле.

4.3. Сведения о работнике, представление которых работником МБОУ гимназии № 12 в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

4.4. МБОУ гимназия № 12 обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан представлять в месячный срок секретарю руководителя МБОУ гимназии № 12 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 МБОУ гимназии № 12.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя МБОУ гимназии № 12.

5.4. В последний день работы секретарь руководителя МБОУ гимназии № 12 обязан 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 МБОУ гимназии № 12 и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны руководителем МБОУ гимназии № 12 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, секретарь руководителя МБОУ гимназии № 12 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления МБОУ гимназия № 12 освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.