

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

А.А. Юсупова
Протокол от 10.01.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №187»

Г.Ф. Юсупова

Введено в действие

Приказом № 24-ОД от 12.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приеме и увольнении сотрудников в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 187 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения» Советского района г. Казани**

1. Основания возникновения трудовых отношений

- 1.1. Настоящее Положение определяет внутренний порядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 187 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее по тексту Учреждение) оформления приема на работу и увольнения сотрудников.
- 1.2. Трудовые отношения между работником и учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению руководителя Учреждения трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2. Приём на работу

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного между Учреждением 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 у заведующего Учреждением.
- 2.3. По распоряжению заведующего Учреждением или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае трудовой договор с работником в письменной форме оформляется не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.
- 2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
При приеме на работу в учреждение сотрудник 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;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- 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 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.).

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

3. Оформление приема на работу

3.1. Оформление приема на работу осуществляется заведующим Учреждения.

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

3.3. Приказ заведующего Учреждением о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении 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.

4. Личное дело работника

4.1. При приеме на работу в Учреждение заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется заведующим Учреждения или делопроизводителем учреждения.

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. Анкета.
3. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
4. Копия документа, удостоверяющего личность работника.
5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
6. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования.
7. Автобиография.
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 прохождении аттестации.
16. Копии документов о выплате вознаграждения.
17. Трудовой договор.
18. Копия медицинского страхового полиса.
19. Копия свидетельства о заключении и расторжении брака.
20. Опись документов, имеющих в личном деле.

4.3. Сведения о работнике, представление которых работником Учреждению в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

4.4. Заведующий обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан предоставлять в месячный срок сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

5. 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 Учреждении.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью заведующего Учреждением.

5.4. В последний день работы заведующий 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 Учреждении и другие.

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

5.5. 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.