

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Мугайская основная общеобразовательная
школа»

Председатель  С.Л.Сонина
Протокол № 9 от 29.12.2023 года



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Мугайская основная общеобразовательная
школа»

Директор  Н.Ю.Демина
Приказ № 67 от 29.12.2023 года



Положение о едином порядке оформления приема и увольнения работников МБОУ «Мугайская ООШ»

Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения в МБОУ «Мугайская ООШ» (далее – Организация, Работодатель).

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного между Работодателем и работником трудового договора. Понятие, стороны и содержание трудового договора закреплены в ст. ст. 56, 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 С 01.01.2020 в соответствии с ч. 1 ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, в соответствии с ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в

Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.;

- 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, подвергающиеся 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 кадровой службой Организации.

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 кадровой службой Работодателя.

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. 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 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. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза.

5.1. По основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, с учетом мнения профсоюзного комитета. ТК РФ Статья 373. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

5.2. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

5.3. выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

5.4. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем

5.5. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

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

С Положением ознакомлен:

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 638659264186898037567612618100491810558963418010

Владелец Демина Наталья Юрьевна

Действителен с 08.12.2023 по 07.12.2024