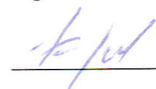


«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

 Крылова Т.В.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ детский сад № 107

 И.С.Лебедева.

Приказ № 9 от 11 января 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином порядке оформления приема и увольнения сотрудников

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения на предприятии.

ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу на предприятии 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.3. По поручению работодателя или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

1.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного 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;
 - другие документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством РФ.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п. 1.4, 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 который не может превышать трех месяцев.

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

2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с 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 предприятия.

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:

1. Заявление о приеме на работу (при переводе - также копия письма о переводе).
 2. Автобиография.
 3. Копия трудовой книжки и/или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
 4. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
 5. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
 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.
 7. Копии документов о награждении государственными наградами.
 8. При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии.
 9. Копия приказа о назначении на должность.
 10. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
 11. Копия документа о семейном положении.
 12. Копии приказов (распоряжений) о перемещении по должности.
 13. Копии документов 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. Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.
 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.
 19. Копии документов о выплате вознаграждения.
 20. Опись документов, имеющих в личном деле.
- 3.3. Сведения о работнике, представление которых работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.
- 3.4. Кадровая служба предприятия обязана обеспечить защиту персональных данных работника.
- 3.5. 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.

4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

4.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13 ТК РФ), 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 на предприятии.

4.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя предприятия.

4.4. В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему 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 на предприятии и другие.

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

4.5. В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

4.6. 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 работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

С 07.01.2011 вступили в силу изменения, внесенные в ст. 65 ТК РФ Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ. В частности, установлено, что при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, работодатель вправе затребовать 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.

Выдержка из ТК.

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.