

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 02.10.2020 г. № 321/1-од

И.о.директора
ГБОУ гимназии
им. С.В. Байменова
города Похвистнево
Г.И. Павлова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема и увольнения работников

государственного бюджетного общеобразовательного

учреждения Самарской области

гимназии имени Заслуженного учителя Российской Федерации

Сергея Васильевича Байменова города Похвистнево

городского округа Похвистнево Самарской области

(в новой редакции)

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема и увольнения работников (далее - Положение) в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области гимназия имени Заслуженного учителя Российской Федерации Сергея Васильевича Байменова города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее – гимназия) разработано в целях определения внутреннего порядка оформления приема на работу и увольнения.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 года 273-ФЗ;

2. Основания возникновения трудовых отношений.

- 2.1. Трудовые отношения между работником и гимназией возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и (или) по поручению директора гимназии трудовые отношения возникают на основании независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

3. Прием на работу.

- 3.1. Прием на работу в гимназию производится на основании заключенного между гимназией и работником трудового договора.
- 3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2^х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе гимназии.
- 3.3. По распоряжению директора гимназии или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее 3^х дней со дня фактического допущения его к работе.
- 3.4. Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 документ;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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;
- 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в гимназии;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- 3.5. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника гимназией.
- 3.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, работник может представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, знании современных образовательных технологий и т.п.).
- 3.7. В некоторых случаях на работу в гимназию может быть осуществлен прием работника с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности в рамках действующего федерального законодательства.

4. Оформление приема на работу.

- 4.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой гимназии (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства: секретарь, делопроизводитель).
- 4.2. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 4.3. Приказ директора гимназии о приеме на работу работника объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.
- 4.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в гимназии Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, 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 служебную тайну гимназии, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

5. Личное дело работника.

- 5.1. При приеме на работу в гимназию заводится личное дело и личная карточка работника (унифицированная форма Т-2);.
- 5.2. Личное дело работника ведется кадровой службой гимназии.
- 5.3. В личное дело работника вносятся следующие документы:
 - трудовой договор (дополнительные соглашения к трудовому договору)
 - копии приказа о назначении на должность;
 - копия приказа о перемещении по должности;
 - копии дипломов, свидетельств об образовании;
 - копии документов о прохождении аттестации;
 - обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа;
 - согласие на обработку персональных данных.
 - справка об отсутствии судимости;
 - 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
 - договор о полной индивидуальной материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

- опись документов, имеющихся в личном деле.

Сведения о работнике, представление которых работником гимназии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с письменного согласия работника.

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.

6. Увольнение работника

6.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

6.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в гимназии.

6.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора гимназии.

6.4. В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении, 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 гимназии и другие в соответствии с действующим федеральным законодательством.

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

6.5. В течении пяти календарных дней до последнего дня работы финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет по заработной плате.

6.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности 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. Заверенные сведения о трудовой деятельности делопроизводитель направляет работнику по почте заказным письмом. Со дня направления уведомления и сведений о трудовой деятельности гимназия освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и сведений.

7. Заключительная часть.

- 7.1. Настоящее Положение теряет силу с момента утверждения и введения в действие новой редакции действующего положения.
- 7.2. Настоящее Положение для ознакомления размещается на официальном сайте гимназии.