

Согласовано  
Совет учреждения  
Протокол

«28» *август* 2016 г. № *1*

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО

«Самарский многопрофильный техникум»

*[Подпись]*  
Варданян Р.О.



2016 г. *123/1-09*

## ПОЛОЖЕНИЕ о приеме работников в Учреждение

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании» и определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения.

### 1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Учреждение 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 в кадровой службе Учреждения.

1.3. По распоряжению руководителя Учреждения 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 трех дней со дня фактического допущения его к работе.

1.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу поступающий предъявляет кадровой службе:

- 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;

- ИНН;

- справку о наличии (отсутствия) судимости;

- 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 Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются на работника Учреждением.

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 продолжительностью до шести месяцев в зависимости от должности.

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 Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой Учреждения (работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, 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 кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Учреждении 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 Учреждения.

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. Копия трудовой книжки и/или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
3. Копия ИНН.
4. Копия страховое свидетельство пенсионного страхования.
5. Справка о наличии (отсутствия) судимости.
6. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
7. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
8. 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.
9. Копии документов о награждении государственными наградами.
10. При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии.
11. Копия приказа о назначении на должность.
12. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
13. Трудовой договор.
13. Копия документа о семейном положении.
14. Копии приказов (распоряжений) о перемещении по должности.

15. Копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
  16. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
  17. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
  18. Копии документов о прохождении аттестации.
  19. Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.
  20. 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.
  21. Копии документов о выплате вознаграждения.
  22. 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. Защита персональных данных работника осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных.
- 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 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 в Учреждении.
- 4.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Учреждения.
- 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 в Учреждении 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.