

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная многопрофильная школа № 44 им.В.Кудзоева
г.Владикавказ**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ СОМШ №44 им.В.Кудзоева г.
Владикавказ
Протокол № 1 от 30.08.2016г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
МБОУ СОМШ №44 им.В.Кудзоева г.
Владикавказ



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОМШ №44 им.В.Кудзоева г.
Владикавказ

от 19.01.2016 года №144

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема и увольнения работников**

Владикавказ

**Положение о порядке приема и увольнения работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной многопрофильной школы №44
им.В.Кудзоева**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приема и увольнения работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной многопрофильной школы №44 им.В.Кудзоева (далее – Школа) 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 N273-ФЗ;
- Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10;

1.3. Настоящее положение устанавливает общий порядок приема и увольнения работников Школы.

2. Основания возникновения трудовых отношений.

2.1. Трудовые отношения между работником и Школой 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 руководителя Школы 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 Школу производится на основании заключенного между Школой 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 Школы.

3.3. По распоряжению руководителя Школы 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:

- 3.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3.4.2. трудовую книжку установленного образца, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3.4.3. страховое свидетельство пенсионного страхования;
- 3.4.4. документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

3.4.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.4.6. 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;

3.4.7. другие документы, требовать которые разрешено действующим федеральным законодательством.

3.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника Организацией.

3.6. Прием на работу без документов, перечисленных в п.3.4, не производится.

3.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Работник может представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, знании современных образовательных технологий и т.п.).

3.8. В некоторых случаях на работу в Школу 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 Школы (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства: секретарь, делопроизводитель, документовед).

4.2. Сотрудник Школы, выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его кадровой службе и передать в кадровую службу все необходимые документы в соответствии с п.3.4. настоящего Положения.

4.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.4. Приказ руководителя Школы о приеме на работу работника объявляется ему под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

4.5. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Школе уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, 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, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Школы, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

5. Личное дело работника.

5.1. При приеме на работу в Школу заводится личное дело работника.

5.2. Личное дело работника ведется кадровой службой Школы.

5.3. При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника может быть передано на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника в соответствии с действующим федеральным законодательством.

5.4. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

5.5. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

5.6. Материалы, приобретаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

5.7. В личное дело работника вносятся следующие документы:

5.7.1. заявление о приеме на работу;

5.7.2. анкета работника;

5.7.3. личная карточка работника (унифицированная форма Т-2);

5.7.4. копия документа, удостоверяющего личность работника.

5.7.5. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) при наличии;

5.7.6.копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
5.7.7.автобиография (написанная собственноручно);
5.7.8.копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

5.7.9.копии дипломов, свидетельств об образовании;

5.7.10.копии документов о присвоении ученого звания, степени;

5.7.11.копии распоряжения, приказа о назначении на должность;

5.7.12.копия распоряжения, приказа о перемещении по должности;

5.7.13.копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки);

5.7.14.копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;

5.7.15.копии документов о наложении взысканий и их снятии;

5.7.16.копии документов о прохождении аттестации;

5.7.17.копии документов о выплате вознаграждения;

5.7.18.медицинское заключение (копия санитарной книжки).

5.7.19.трудовой договор.

5.7.20.копия свидетельства о заключении и расторжении брака;

5.7.21.копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

5.7.22.справка о наличии (отсутствия) судимости;

5.7.23.справка с наркологического диспансера;

5.7.24.справка с психиатрического диспансера;

5.7.25.опись документов, имеющихся в личном деле.

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

5.9.Кадровая служба Школы обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

5.10. 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 Школе.

6.3.Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Школы.

6.4.В последний день работы кадровая служба обязана 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 Школе и другие в соответствии с действующим федеральным законодательством.

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

6.6.В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет по заработной плате.

6.7.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 Школа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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 школы, а также в школе создаются условия для ознакомления с печатным вариантом настоящего Положения всеми заинтересованными лицами.

Правила приема сотрудников в образовательные учреждения.

Ознакомление со статьями ТК РФ, касающимися приема на работу

Статья 68. Оформление приема на работу

[Трудовой кодекс РФ] [Глава 11] [Статья 68]

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. ст. 65 ТК РФ установлен исчерпывающий перечень документов,, предъявляемых при заключении договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка, 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.
 - справка об отсутствии судимости. В ст. 351.1 ТК РФ указаны преступления, лиц совершившие которые нельзя принимать на работу в любые учреждения, работающие с детьми, а если он уже работает – его должны уволить. Если работник был принят на работу до 7 января 2011 года [*дата введения в ТК РФ ст. 351.1. – Ред.*], то трудовой договор с ним должен быть прекращен по п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, а с принятыми на работу после этой даты – на основании абз. 6 ч. 1 ст. 84 ТК РФ.
- Если работник не просто работает с детьми, но еще и является педагогом – к нему предъявляется дополнительное требование: согласно ст. 331 ТК РФ ему нельзя иметь неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления любой категории.

ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА НА РАБОТУ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Согласно Закону об образовании образовательное учреждение вправе самостоятельно заниматься подбором и расстановкой кадров в пределах, установленных законодательством РФ, типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида и его уставом. В то же время перечень лиц, которые не могут быть допущены к педагогической деятельности, определен Трудовым кодексом. В него Федеральным законом N 387-ФЗ внесены изменения, затронувшие и перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора. Ознакомимся с ними. Прежде чем заключить трудовой договор с педагогическим работником при его приеме на работу, следует выяснить, не относится ли он к той категории лиц, которые не могут быть допущены к педагогической деятельности. В настоящее время перечень таких лиц расширен.

Лица, не допускаемые к педагогической деятельности

Специфика педагогической деятельности заключается в особой социальной значимости, высоком уровне ответственности, поэтому определены дополнительные условия (требования), которым должны отвечать лица, допускаемые к такой деятельности. Перечень данных условий приведен в ст. 331 ТК РФ, согласно которой к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз (определенный уровень и профиль образования), который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством РФ.

Однако помимо этого ст. 331 ТК РФ предусмотрены определенные ограничения в приеме на работу педагогических работников. Так, нельзя принимать на работу педагогических работников:

- а) лишенных права заниматься ей в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- в) признанных недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- г) имеющих заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в области здравоохранения. В настоящее время следует руководствоваться:

- Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 N 377 "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании". В нем в качестве общих медицинских психиатрических противопоказаний для работников учебно-воспитательных и дошкольных учреждений, домов ребенка, детских домов, школ-интернатов и интернатов при школах указаны хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в частности эпилепсия;
 - Инструкцией о проведении обязательных профилактических медицинских осмотров на туберкулез и порядке допуска к работе в некоторых профессиях лиц, больных туберкулезом, утвержденной Минздравом СССР от 27.12.1973 N 1142"а"-73. Согласно этому документу к числу заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью, относятся также острые и хронические заразные заболевания, в том числе открытая форма туберкулеза. Медицинские противопоказания к осуществлению педагогической деятельности выявляются в результате прохождения педагогическими работниками предварительных и периодических медицинских осмотров, что предусмотрено ст. 51 Закона об образовании и п. 22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.08.2004 N 83.
- При выявлении заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, педагогические работники подлежат в соответствии со ст. 73 ТК РФ переводу с их письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную им по состоянию здоровья. Если педагогический работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу:
- на срок до 4 месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, последний обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить педагогического работника от работы с сохранением места (должности);
 - на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.
- В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом N 387-ФЗ в Трудовой кодекс, к педагогической деятельности не могут быть допущены также лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в

психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.