

**Положение о приеме на работу
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Подсолнушек»**

I. ОСНОВАНИЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления приема на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Подсолнушек» (далее – Учреждение).
- 1.2. Трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3. Трудовой договор с работником в Учреждении может заключаться на неопределенный и на определенный срок. Договор на определенный срок заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, а также в иных случаях, указанных в ст.59 ТК РФ. Необходимость оформления срочного трудового договора согласовывается с заведующим Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.
- 2.2. По распоряжению заведующего Учреждение, или с его согласия, Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае ответственный работник за делопроизводство, кадры обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.
- 2.3. При приеме на работу в Учреждение ответственный работник за делопроизводство, кадры требует от поступающего на работу лица следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, кроме случаев, когда трудовой договор заключается работником впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 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 об отсутствии (наличии) судимости;
 - другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) оформляется Учреждением. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.3, не производится.

2.4. Для более полной оценки профессиональных качеств и навыков лица, принимаемого на работу, Учреждение может предложить ему представить письменную характеристику выполняемой ранее работы (резюме).

2.5. В зависимости от должности, на которую претендует поступающее на работу лицо, возможно назначение испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Прием на работу оформляется ответственным работником за делопроизводство, кадры Учреждения.

3.2. Сотрудник Учреждения, выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его ответственному работнику за делопроизводство, кадры и передать заполненную форму «Основные сведения» (Приложение 1 к настоящему Положению) с резолюцией заведующего Учреждения.

3.3. Прием работника на работу оформляется приказом заведующего Учреждения, изданным на основании заключенного с работником трудового договора.

3.4. В трехдневный срок со дня подписания трудового договора приказ заведующего Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под подпись. По требованию работника ответственный работник за делопроизводство, кадры обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

3.5. Ответственный работник за делопроизводство, кадры обязан при приеме на работу ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника. Ответственный работник за делопроизводство, кадры обязан предупредить работника об обязанности сохранения сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

4.1. При приеме работника на работу в Учреждении заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется ответственным работником за делопроизводство, кадры в Учреждении.

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.

4.2. Сведения о работнике, представление которых работником Учреждения в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

4.3. Ответственный работник за делопроизводство, кадры Учреждения обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

4.4. Ответственный работник за делопроизводство, кадры Учреждения ежегодно обязан формировать сведения об отсутствии (наличии) судимости работников Учреждения и представлять сведения заведующему Учреждения.

4.5. Работник обязан представлять в месячный срок ответственному работнику за делопроизводство, кадры сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня, сведений о судимости и другие сведения, включаемые в личное дело.

Основные сведения

Ф.И.О. работника, паспорт (серия, номер, кем и когда
выдан): _____

Адрес регистрации: _____

Структурное подразделение: _____

Должность в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая
функция: _____

Оклад по штатному расписанию: _____

Постоянная работа или временная (на какой срок): _____

Основное место работы или совместительство: _____

Указать, какая у работника продолжительность рабочего дня (8 часов или меньше (при
совместительстве и неполном рабочем дне): _____

Дата, с которой работник обязан приступить к работе: _____

Продолжительность испытательного срока (если таковой устанавливается): _____

Должностные обязанности, для выполнения которых принимается работник: _____

Другие сведения, которые по договоренности с работником, должны быть включены в трудовой договор:

Рекомендующий:

_____ (_____)
(должность) (подпись) (ф.и.о.)

«__» _____ 201__ г.

