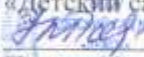


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №7 «ЛУЖОК»
С. ПЕРВОМАЙСКОЕ КРАСНОКУТСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО Председатель ПК: Томчик Г.И. МДОУ «Детский сад № 7 «Лужок» Протокол № 3 от 27.08.2016 года	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МДОУ «Детский сад № 7 «Лужок»  Н.М.Ланина Приказ № от 28.08.2016г.
ПРИНЯТО: На общем собрании трудового коллектива детский сад № 7 «Лужок» протокол № 4 от 28.08.2016г.	

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЁМЕ НА РАБОТУ**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад №7«Лужок» с. Первомайское
Краснокутского района Саратовской области

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №7 «Лужок» с.Первомайское Краснокутского района Саратовской области» (далее по тексту Учреждение) оформления приема на работу и увольнения сотрудников.

I. Основания возникновения трудовых отношений

1.1. Трудовые отношения между работником и учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению руководителя Учреждения трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

II. Приём на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного между Учреждением и работником трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего Учреждением.

2.3. По распоряжению заведующего Учреждением или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае трудовой договор с работником в письменной форме оформляется не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу в учреждение сотрудник обязан предъявить:

- ✓ 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;
- ✓ свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- ✓ 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;

- ✓ другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ

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

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4, не производится.

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

2.7. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

III. Оформление приема на работу

3.1. Оформление приема на работу осуществляется заведующим Учреждения.

3.2. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ заведующего Учреждением о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, 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.

IV. Личное дело работника

4.1. При приеме на работу в Учреждение заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется заведующим Учреждения или делопроизводителем учреждения.

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.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

1. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
 2. Анкета.
 3. Заявление о приеме на работу
 4. Трудовой договор.
 5. Соглашение о сохранении информации содержащей коммерческую тайну (персофицированные данные)
 6. Копия документа, удостоверяющего личность работника.
 7. Копии дипломов, свидетельств об образовании
 8. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
 9. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования.
 10. Договор о материальной ответственности (и справка осудимости)
 11. Аттестационные материалы
 12. Дополнительные материалы
- 4.4. Заведующий обязан обеспечить защиту персональных данных работника.
- 4.5. Работник обязан предоставлять в месячный срок сведения об изменении места жительства, номера телефона и другие сведения, включающиеся в личное дело.

V. Увольнение работника

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

5.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Учреждении.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью заведующего Учреждением.

5.4. В последний день работы заведующий Учреждением обязан 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 Учреждении и другие.

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

5.5. 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 Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.