

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»
_____ Г.А. Цих
« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 13 «Академ»
_____ Л.П. Юдина
Приказ № _____ -п
от « ____ » _____ 202__ г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления приема на работу

в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Гимназия № 13 «Академ»

г. Красноярск, 2024

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназии №13 «Академ» (далее-гимназия).

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного между Работодателем 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 в кадровой службе гимназии (в личном деле сотрудника).

2.3. По распоряжению директора гимназии или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае специалист по кадрам обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

При этом оформление трудового договора производится текущей датой, а дата начала работы должна соответствовать дате фактического начала работы.

Работник может быть фактически допущен к работе, если соблюдены следующие условия:

- прохождение работником обязательного медицинского осмотра, санитарного минимума;
- предъявление лицом, допускаемым к работе, всех необходимых документов;
- ознакомление лица, допускаемого к работе, с локальными нормативными актами;
- прохождение вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте, инструктажа по противопожарной безопасности.

2.4 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, если:

- ни одна из сторон не потребовала расторжения договора;
- работник продолжает работу.

Если эти условия выполнены, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ч. 4 ст. 58 ТК РФ). С согласия работника в трудовой договор вносятся изменения путем подписания дополнительного соглашения.

2.5 По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу поступающий предъявляет специалисту по кадрам:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (с 01.01.2020 в соответствии с [ч. 1 ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации](#) работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в соответствии с [ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"](#) формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020, осуществляется в соответствии со [ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации](#), а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (санитарную книжку);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (*Работник передает справку специалисту по кадрам гимназии в бумажном или в электронном виде. Справки об отсутствии судимости в электронной форме принимаются в гимназии на электронных носителях информации, либо на официальный адрес электронной почты гимназии*);
- другие документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Прием на работу без документов, перечисленных в [п. 2.6](#) настоящего Положения, не производится.

2.8. При оформлении на работу сотрудника по внутреннему совместительству, помимо основного трудового договора с работником, заключается второй трудовой договор о работе по совместительству.

3. Оформление приема на работу

3.1. Курирующий руководитель, по результатам собеседования, представляет соискателя специалисту по кадрам для дальнейшего оформления. Одновременно передает служебную записку на трудоустройство с резолюцией директора и ведущего бухгалтера (Приложение №1).

3.2. Оформление приема на работу осуществляется специалистом по кадрам

3.3. На основании заключенного трудового договора директор издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.5. Если работник не приступил к работе в день ее начала, то трудовой договор с ним аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ч. 4 ст. 61 ТК РФ).

3.6. При приеме на работу специалист по кадрам обязан ознакомить под роспись работника (до подписания трудового договора) с действующим в гимназии:

- а) уставом и коллективным договором;
- б) Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работника.
- в) дать направления (приложение №4,5) на инструктаж по охране труда и технике безопасности. Это направление возвращает специалисту по кадрам с подписями инструкторов, подтверждающих, что инструктажи пройдены.

3.6. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам вносит в трудовую книжку запись о приеме каждому работнику, проработавшему свыше пяти дней, в случае, когда работа в гимназии является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в

трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Специалист по кадрам передает сведения о приеме или увольнении в Пенсионный Фонд Российской Федерации по [форме СЗВ-ТД](#) не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении.

3.8. Специалист по кадрам в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о приеме на работу оформляет личную карточку работника № Т-2.

Личная карточка работника заполняется в одном экземпляре, подписывается специалистом по кадрам и работником.

3.9. Специалист по кадрам в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания трудового договора вводит необходимую информацию о работнике в массив программы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

4. Личное дело работника

4.1. При приеме работника на работу заводится личное дело на каждого работника.

Личное дело работника ведется специалистам по кадрам с соблюдением норм о защите персональных данных работника. Личное дело ведется в течение всего периода работы.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается (за исключением если работник по мимо основной работы принимается еще внутренним совместителем).

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. В личное дело работника вносятся следующие документы:

4.2.1. копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке

4.2.2 справка об отсутствии судимости

4.2.3. Копии документов о присвоении ученого звания, степени

4.2.4. Сведения о трудовой деятельности предоставленные с информационных ресурсов или справка СЗВ-Р с предыдущего места работы

4.2.5 Анкета сотрудника, принятого на работу написанная собственноручно и подписанная гражданином РФ анкета с приложением фотографии (Приложение №2)

4.2.6. Согласие на обработку персональных данных

4.2.7. Обязательство о неразглашение персональных данных

4.2.8. Согласие на хранение копий личных документов

4.2.9. Служебную записку на трудоустройство с резолюцией директора и ведущего бухгалтера

4.2.10. Заявление о приеме на работу (при переводе - также копия письма о переводе).

4.2.11. Копия приказа (распоряжений) о приеме, о перемещении по должности

4.2.12. Должностная инструкция

4.2.13. Трудовой договор

4.2.14. Приемная записка о прохождении инструктажей

4.2.15. Копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки).

4.2.16. Копии документов о прохождении аттестации.

4.3. 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.

4.4. Кадровая служба Работодателя обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан представлять в месячный срок специалисту по кадрам сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

4.6. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, срок хранения 75 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его Приказом директора и действует до утверждения нового положения.

5.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены Приказом директора.

Директору
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»

**Служебная записка
о приеме на работу нового сотрудника**

Прошу Вас рассмотреть кандидатуру _____

На должность _____

Работа по основному (совместительству) месту работы _____ ставки

Продолжительность рабочего времени (для учителей указывается педагогическая нагрузка, в часах в неделю): _____ часов в неделю

Инклюзия - _____ часов в неделю

Дата, с которой работник обязан приступить к работе: _____

Продолжительность испытательного срока (если таковой устанавливается): _____ мес

Установить:

Должностной оклад: при наличии высшего/среднего (*ненужное зачеркнуть*) профессионального образования _____ руб. (*заполняет экономист*).

Повышающие коэффициенты к должностному окладу:

- за наличие квалификационной категории – %.

Персональные выплаты:

- за опыт работы в занимаемой должности – %,

- специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры (молодым специалистам) – %,

- за проверку письменных работ – %

- за выполнение функций классного руководителя

- за выполнение функций классного руководителя – руб. в месяц

- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство – рублей

Компенсационные выплаты:

- за индивидуальное обучение на дому – %,

- работникам логопедических пунктов – % (*учителю-логопеду*),

- за работу с вредными или опасными условиями труда – %.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель структурного подразделения

Ведущий бухгалтер

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место для
фотографии

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Были ли изменения ФИО (указать какие) _____
5. Дата и место рождения _____

6. Образование _____
7. Учебное заведение, год окончания _____

8. Знание иностранного языка _____
9. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____

9. Домашний адрес (с указанием индекса)
По паспорту _____

- Фактический _____
10. Номера телефонов _____
11. Отношение к воинской обязанности _____
12. Семейное положение _____
13. Состав семьи (супруг/супруга, совместно проживающие дети) _____
14. Имеете ли Вы судимость или факт уголовного преследования _____
15. Имеете ли Вы правительственные награды, ученую степень, ученое звание, когда присвоены _____
16. Дополнительные сведения _____

Заполняющий анкету обязан в недельный срок сообщать обо всех последующих изменениях (образования, места жительства, паспорта и др.) в отдел кадров для внесения изменений в его личное дело.

Документ подписан электронной подписью

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

Подпись

22.02.24 08:50 (MSK) — Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

**Перечень локальных нормативных актов, с которыми нужно
ознакомить работника при приеме на работу**

1. Локальные нормативные акты, с которыми должны быть ознакомлены все поступающие на работу:

- коллективный договор (включая правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда);
- политика в области обработки и защиты персональных данных;
- инструкция по делопроизводству;
- правила и инструкция по охране труда.
- положение о порядке осуществления пропускного режима;
- положение о работе с ресурсами сети Интернет и электронной почтой;
- положение о работе с ресурсами сети Интернет и электронной почтой;
- номенклатура дел;
- антикоррупционная политика.

2. Локальные нормативные акты, с которыми дополнительно должны быть ознакомлены работники из числа педагогического персонала, заместители директора (по учебной работе):

- положение о педагогическом совете;
- положение о методическом совете;
- положение по аттестации работников;
- положение об электронном классном журнале;
- положение о рабочей программе;
- положение о системе внутренней оценки качества образования.

Перечень инструктажей, проводимых с работниками при приеме на работу

1. Вводный инструктаж.

Проводится специалистом по охране труда.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте.

С административным, педагогическим, учебно-вспомогательным персоналом проводит заместитель директора (курирующий руководитель) или иное лицо, на которое приказом по гимназии возложено проведение первичного инструктажа.

С обслуживающим персоналом проводит заместитель директора (по АХР) или иное лицо, на которое приказом по гимназии возложено проведение первичного инструктажа.

3. Инструктаж по противопожарной безопасности.

Проводит заместитель директора (по АХР) или иное лицо, на которое приказом по гимназии возложено проведение инструктажа по противопожарной безопасности.

Инструктажи проводятся со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности (включая временных работников и совместителей).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

22.02.24 08:50 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

22.02.24 08:50 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

22.02.24 08:50 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

22.02.24 08:50 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

22.02.24 08:50 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF