

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



«Утверждаю»
Директор
ОГАОУ «СМК»
Н.С. Селиванов
приказ № 772-к
от «12» декабря 2023 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 6
от «30» ноября 2023 г.

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной
организации ОГАОУ «СМК»
Е.Н. Науменко
«12» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о едином порядке оформления приема и увольнения
сотрудников
(Регистрационный №: 4.3)

г. Старый Оскол, 2023г.

I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения в системе образования между работником и работодателем определены статьей 56 Закона РФ « Об образовании» и возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

1.2. Для работников образовательного учреждения работодателем является данное образовательное учреждение. Основные права и обязанности работодателя определены статьей 22 ТК РФ.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в учреждении 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 предприятия.

2.3. По распоряжению директора 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.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение предъявляет работодателю:

- 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 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;
- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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 (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации);

- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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 работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.8. Согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития № 302н от 12.04.2011г, обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой учреждения.

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

3.3. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими на предприятии 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.

IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

4.1. На каждого педагогического работника, а также на работников административно-управленческого персонала ведется личное дело кадровой службой учреждения. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка утвержденной формы Т-2.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1). Заявление о приеме на работу
- 2). Автобиография.
- 3). Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
- 4). Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- 5). Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- 6). 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.
- 7). Копии документов о награждении государственными наградами.
- 8). При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии.
- 9). Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
- 10). Справка из личного дела (объективка).
- 11). Анкета.
- 12). Дополнение к анкете.
- 13). Копия документа об изменении семейного положения.
- 14). Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
- 15). Копии дипломов, свидетельств 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). 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.
- 20). Опись документов, имеющих в личном деле.

4.3. Кадровая служба предприятия обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.4. 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.

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. Согласно пункта 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании», педагогические работники могут быть уволены по инициативе администрации образовательного учреждения до истечения срока трудового договора в случаях:

- повторного в течение учебного года грубого нарушения устава образовательного учреждения,
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по указанным пунктам может осуществляться администрацией без согласования с профкомом.

5.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы на предприятии.

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

5.4. 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 на предприятии и другие.

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

5.5. В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

5.6. 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 отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.