

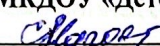
Республика Дагестан
Муниципальное образование «Унцукульский район»
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Ласточка»

368940, РД, Унцукульский район, с. Унцукуль, улица Кадигаджи Магомедова, дом 14. тел. +7(989)866-95-88

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад №2 «Ласточка»
Протокол № 1 от 14.09.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МКДОУ «Детский сад №2 «Ласточка»
 С.М.Магомедова



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ «Детский сад №2
П.О.Гамзатова

Приказ №

70 от 15.09.2022

**Положение
о приеме на работу
в МКДОУ «Детский сад №2 «Ласточка»**

Настоящее Положение определяет внутренний порядок в МКДОУ «Детский сад №2 «Ласточка» (далее по тексту ДОУ) оформления приема на работу и увольнения сотрудников в МКДОУ «Детский сад №2 «Ласточка»

I. Основания возникновения трудовых отношений

- 1.1. Трудовые отношения между работником и ДОУ 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 заведующего ДОУ трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

II. Прием на работу

2.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании заключенного между ДОУ 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 ДОУ.

2.3. 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;
- справки о психиатрической комиссии ;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (2021года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии ст.66 ТК РФ.

2.4. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.3, не производится.

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

2.6. Прием на работу в ДОУ 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 ДОУ.

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

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

3.4. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с действующими в ДОУ 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 ДОУ заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется заведующим ДОУ 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. Заявление о приеме на работу.
2. Анкета.
3. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
4. Копия документа, удостоверяющего личность работника.
5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
6. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования.
7. Автобиография.
8. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
9. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
10. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
11. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
12. Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
13. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
14. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
15. Копии документов о прохождении аттестации.
16. Трудовой договор.
17. Копия свидетельства о заключении и расторжении брака.
18. Справка о несудимости;
19. Справка о психиатрической комиссии;
20. Описание документов, имеющихся в личном деле.

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

4.4. Заведующий обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан предоставлять в месячный срок 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. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в ДОУ.

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

5.4. В последний день работы заведующий 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 ДОУ и другие.

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

VI. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА НА РАБОТУ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

6.1 Согласно ст. 32 Закона об образовании образовательное учреждение вправе самостоятельно заниматься подбором и расстановкой кадров в пределах, установленных законодательством РФ и Уставом ДОУ.

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.

6.2. ЛИЦА, НЕ ДОПУСКАЕМЫЕ К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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. 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". - 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.
- д) Медицинские противопоказания к осуществлению педагогической деятельности выявляются в результате прохождения педагогическими работниками предварительных и периодических медицинских осмотров, что предусмотрено ст. 51 Закона «Об образовании в Российской Федерации», 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.

VII. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКОМ

Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора педагогический работник, поступающий на работу, должен предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- 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 ;
- справку о психиатрической экспертизе.