

СОГЛАСОВАНО  
Первичная  
Председатель ПНО  
МБУ ДО «Центр «Оберег»  
«Центр» Е.Г. Науменко  
« 17/01/2021 » 2021 года  
ИНН 4629022800  
ОГРН 1024600001221

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
МБУ ДО «Центр «Оберег»  
от " 17/01/2021 " г.  
№ 5 о/д  
Директор  
Л.В. Усенко

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ И УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «Центр «Оберег»

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в МБУ ДО «Центр «Оберег» (далее учреждение) оформления приема на работу и увольнений.

### I. Основания возникновения трудовых отношений

1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем 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 директора учреждения 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 МБУ ДО «Центр «Оберег» 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 учреждения.

2.3. По распоряжению директора учреждения 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. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу в учреждении кадровая служба обязана потребовать

от поступающего:

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;

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

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 Организации 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 Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должнос

### **III. Оформление приема на работу**

3.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой учреждения (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства: Заведующая канцелярией). Сотрудник учреждения, выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его кадровой службе и передать в кадровую службу все необходимые документы.

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

должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

3.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в учреждении МБУ ДО «Центр «Оберег» 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, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

#### **IV. Личное дело работника**

4.1. При приеме на работу в МБУ ДО «Центр «Оберег» заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется заведующей канцелярией

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. В личное дело работника вносятся следующие документы:

1. Заявление о приеме на работу
2. Анкета.
3. Личный листок по учету кадров
4. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).
5. Копия документа, удостоверяющего личность работника.
6. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
7. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования.
8. Автобиография.

9. Заявление о приеме на работу.
10. Приказ о приеме на работу, распоряжения, приказа о назначении на должность.
11. Копии дипломов, свидетельств об образовании.
12. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
13. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы, военный билет, (для совместителей)
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. Копии документов о выплате вознаграждения.
20. Медицинская книжка, медицинское заключение (№ сан.книжки).
21. Трудовой договор.
22. Копия свидетельства о заключении и расторжении брака.
23. Опись документов, имеющихся в личном деле.

4.3. 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.

4.4. Заведующая канцелярией обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. 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. 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 директора учреждения МКУ ДО «Центр «Оберег»

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 в и другие.

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

5.5. В последний день работы работника финансовая служба(бухгалтерия) 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 учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

