|  |
| --- |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение**  **«Сретенская средняя общеобразовательная школа № 1»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Утверждаю»**  **Директор школы: Чекунова М.М.**  **Приказ №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.**  **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕТЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**  **Принято на совещании**  **трудового коллектива**  **протокол № 1 от 01 09.2014 г.**    **Председатель ПК**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Соснина Н.В.**  **№\_\_\_\_\_\_\_\_**  **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**  1.1. Порядок оформления трудовых отношений при приёме на работу в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сретенская средняя общеобразовательная школа № 1» регламентирует процедуру трудоустройства и оформления отношений посредством заключения трудового договора между организацией и лицом, поступающим на работу.  1.2. После заключения трудового договора гражданин становится работником, а организация в лице директора школы становится работодателем.  1.3. В соответствии с ТК РФ работодатель обязан оформлять трудовые отношения с работником в письменном виде (статья 67 ТК РФ) в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.  1.4. Ответственность за надлежащее выполнение порядка оформления трудовых отношений несет работодатель. При нарушении установленных ТК РФ и иными федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, трудовой договор подлежит прекращению по пункту 11 статьи 77 ТК РФ.  1.5. Прием на работу производится по принципу подбора кадров по деловым качествам. Под деловыми качествами работника следует понимать способность физического лица выполнять определенные трудовые функции с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств, личностных качеств работника (состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).  1.6. Статья 64 ТК РФ запрещает необоснованный отказ в приеме на работу. Необоснованным считается отказ в приеме на работу по причинам, не предусмотренным законом. При отказе в приеме на работу работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме по требованию обратившегося лица. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в судебном порядке. В этом случае судебное решение о незаконном отказе в заключении трудового договора будет являться основанием для возникновения трудовых отношений.  1.7. В случае, если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, трудовой договор утрачивает силу. В этом случае работодатель не несет каких-либо обязательств перед работником.  **2. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ.**  2.1. Сторонами трудовых отношений являются работодатель и работник. Работник – это физическое лицо старше шестнадцати лет, вступившее на основании ст.63 ТК РФ в трудовые отношения с работодателем.  2.2. Лица, достигшие 15 лет, имеют возможность заключать трудовой договор только в тех случаях, когда они получили основное общее образование либо оставили общеобразовательное учреждение, не получив этого образования. Учащиеся и лица, оставившие общеобразовательные учреждения, заключают трудовые договора самостоятельно. С учащимися, достигшими 15-летнего возраста, может быть заключен трудовой договор для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.  2.3. С согласия одного из родителей (попечителей) и органов опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимися, достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.  2.4. Лица моложе 18 лет на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, выполнение которых может причинить вред их нравственному развитию и здоровью , не принимаются. Также запрещается переноска и перемещение несовершеннолетними тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы (ст. 265 ТК РФ).  2.5. Перед оформлением трудовых отношений с иностранным гражданином или лицом без гражданства работодатель в соответствии с Федеральным Законом № 115-ФЗ от 27.07.2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» обязан:  - иметь разрешение на привлечение и использование в качестве работников иностранного гражданина или лица без гражданства;  - проверить наличие у иностранного гражданина или лица без гражданства разрешения на жительство.  **3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**  3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю необходимые документы. Перечень этих документов содержит статья 65 ТК РФ:  -   паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  -   трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства); в случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую;  -   страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; в случае отсутствия такового работник должен написать заявление о выдаче ему страхового свидетельства 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;  - при приёме на работу водителем -   документы, подтверждающие право на управление транспортным средством;  -2 фотографии (3\*4).  3.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента и Постановлениями Правительства РФ.  3.3.В отдельных случаях законодательными нормативными актами предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При этом перечень дополнительных документов устанавливается не самостоятельно работодателем, а необходимость их предоставления должна быть прямо установлена законом: ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента и Постановлениями Правительства.  3.4. С целью предоставления работнику установленных законом гарантий и льгот, работодатель предлагает работнику предоставить дополнительные документы. К таким дополнительным документам относят:  - при приеме на работу инвалида- индивидуальную программу реабилитации, выданную медико-социальной экспертной комиссией (МСЭК) (ст. 11 Федерального Закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями от 22 августа , 29 декабря 2004 года);  - свидетельство о рождении ребенка;  - справку о беременности женщины;  -документы об ученой степени и ученом звании.  3.5. Требовать от лица, поступающего на работу, предоставления документов, указанных в п.3.4., в обязательном порядке работодатель не имеет права.  3.6. После работы с указанными документами, при необходимости, снятии копий с них, они возвращаются владельцу (кроме трудовой книжки).  3.7. Все договоры заключаются с соблюдением всех обязательных реквизитов и условий, предусмотренных статьей 57 ТК РФ , и заверяются подписями сторон.  3.8.Заключение трудового договора предусматривает следующий порядок его оформления:  1) трудовой договор заключается в письменной форме;  2) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами;  3) один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.  3.9. В силу ч. 1 ст. 57 ТК РФ работник, как сторона трудового договора, указывает в договоре фамилию, имя и отчество в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность.  3.10. На основании приказа заполняется личная карточка (форма №Т-2), в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (формы №Т-54 или №Т-54а) и вносятся сведения в другие кадровые документы. Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее - Постановление Госкомстата Российской Федерации №1) утверждены стандартизированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:  №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»,  №Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу»,  №Т-2 «Личная карточка работника»,  №Т-3 «Штатное расписание»,  №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»,  №Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу»,  №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»,  №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»,  №Т-7 «График отпусков»,  №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»,  №Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)»,  №Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»,  №Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»,  №Т-10 «Командировочное удостоверение»,  №Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»,  №Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»,  №Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».  Кроме того, Постановлением Госкомстата Российской Федерации №1 утверждены унифицированные формы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:  №Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда»,  №Т-13 «Табель учета рабочего времени»,  №Т-49 «Расчетно-платежная ведомость»,  №Т-51 «Расчетная ведомость»,  №Т-53 «Платежная ведомость»,  №Т-53а «Журнал регистрации платежных ведомостей»,  №Т-54 «Лицевой счет», №Т-54а «Лицевой счет (свт)»,  №Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»,  №Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»,  №Т-73 «Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы».  **4. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ**  **МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР.** |

|  |
| --- |
|  |
| 4.1. Перед заключением трудового договора лицу, поступающему на работу в МОУ «Сретенская СОШ № 1», необходимо пройти обязательный предварительный медицинский осмотр на основании ст. 213 ТК РФ.  4.2.Отсутствие данных о прохождении медицинского осмотра может служить основанием для отказа гражданину в приеме на работу.  **5.РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**  **ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕТЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**  5. При оформлении трудовых отношений между Муниципальным общеобразовательным учреждением «Сретенская средняя общеобразовательная школа № 1» и лицом, поступающим на работу, определен следующий порядок действий субъектов:  5.1.Написание лица, поступающего на работу, заявления о приеме на работу установленного образца, о вступлении в профессиональный союз ( при желании). |
| 5.2.Предоставление лицом , поступающим на работу, специалисту по кадрам необходимой документации.  5.3.Собеседование заместителя директора по обеспечению безопасности с лицом, поступающим на работу:  5.3.1.Согласие на запрос в органы МВД о наличии судимости.  5.3.2. Проведение инструктажей:   1. вводного 2. первичного на рабочем месте 3. по электробезопасности 4. по пожарной безопасности (в соответствии со спецификой работы) 5. ознакомление с приказом «О запрете курения МОУ ССОШ №1» Приказ № 184 от 27.06.2013 г. 6. ознакомление с картами аттестации рабочих мест 7. СИЗ заполнение карточки учета, выдачи СИЗ (в соответствии со спецификой работы) 8. Ознакомление с нормативом выдачи дезинфицирующих и моющих средств, инвентаря (в соответствии со спецификой работы)   5.4. Издание специалистом по кадрам приказа о назначении , внесение записи в трудовую книжку.  5.5. Формирование личного дела:   1. Внутренняя опись документов дела 2. Заявление о приеме на работу 3. Направление или представление 4. Анкета 5. Листок по учету кадров 6. Автобиография 7. Копия паспорта 8. Документы об образовании 9. Аттестационный лист 10. Выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении 11. Дополнение к личному листку по учету кадров( в него вносятся данные о получении премии или о наложении взысканий, о награждениях и т. д.)   5.6. Заполнение карточки Т-2.  5.7. Ознакомление лица, поступающего на работу в МОУ «Сретенская СОШ № 1», с   1. Коллективным договором 2. Локальными актами 3. Уставом школы 4. Нормативно-правовой базой школы 5. Должностными инструкциями 6. Правилами внутреннего трудового распорядка   5.8. Заполнение специалистом по кадрам следующей документации:   1. трудового договора; 2. журнала регистрации личного состава работников школы; 3. договора о материальной ответственности (в соответствии со спецификой работы); 4. журнала регистрации материально ответственных лиц; 5. журнала регистрации работников школы, нуждающихся в санитарно-гигиеническом обучении. |