

Муниципальное казенное
образовательное учреждение
«Глубокинская основная
образовательная школа»
641840, Курганская область,
Шадринский муниципальный округ,
с. Глубокое, ул. Капитана Быкова, 40
тел. 8(35254)71440
e-mail: pav-dym@mail.ru
Исх. № 27 от 05.03.2024

Шадринская межрайонная прокуратура

Ответ на протест.

В ответ на Ваш протест от 28.02.2024 № Прдр-20370026-146-24/-20370026 сообщаем:

1. Положение о приеме на работу в МКОУ «Глубокинская ООШ» рассмотрено в присутствии заместителя Шадринского межрайонного прокурора, советника юстиции П.В.Каранда 05.03.2024.

2. Положение о приеме на работу в МКОУ «Глубокинская ООШ» приведено в соответствие с действующим законодательством.

Пункт 2.7 Положения дополнен словами: «При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе».

Копия Положения о приеме на работу в МКОУ «Глубокинская ООШ», утвержденного приказом директора от 05.03.2024 № 33 прилагается.

Директор



И.В. Ильиных

Муниципальное казенное
образовательное учреждение
«Глубокинская основная
образовательная школа»
641840, Курганская область,
Шадринский муниципальный округ,
с. Глубокое, ул. Капитана Быкова, 40
тел. 8(35254)71440
e-mail: pav-dym@mail.ru
Исх. № 27 от 05.03.2024

Шадринская межрайонная прокуратура

Ответ на протест.

В ответ на Ваш протест от 28.02.2024 № Прдр-20370026-146-24/-20370026 сообщаем:

1. Положение о приеме на работу в МКОУ «Глубокинская ООШ» рассмотрено в присутствии заместителя Шадринского межрайонного прокурора, советника юстиции П.В.Каранда 05.03.2024.

2. Положение о приеме на работу в МКОУ «Глубокинская ООШ» приведено в соответствие с действующим законодательством.

Пункт 2.7 Положения дополнен словами: «При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе».

Копия Положения о приеме на работу в МКОУ «Глубокинская ООШ», утвержденного приказом директора от 05.03.2024 № 33 прилагается.

Директор



И.В. Ильиных

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Глубокинская основная общеобразовательная школа»



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Глубокинская ООШ»

МКОУ

И.В. Ильиных

Приказ от «05» марта 2024 года № 33

Глубокинская
ООШ

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме на работу в МКОУ «Глубокинская ООШ»

с. Глубокое,
2024

ПОЛОЖЕНИЕ о приеме на работу в МКОУ «Глубокинская ООШ»

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в МКОУ «Глубокинская ООШ» оформления приема на работу и увольнения.

I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения между работником и МКОУ «Глубокинская ООШ» 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 руководителя МКОУ «Глубокинская ООШ» 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 МКОУ «Глубокинская ООШ» производится на основании заключенного между организацией 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 МКОУ «Глубокинская ООШ».

2.3. По распоряжению директора МКОУ «Глубокинская ООШ» или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае МКОУ «Глубокинская ООШ» обязано 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 МКОУ «Глубокинская ООШ» 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 или наличия (отсутствия) уголовного преследования;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника МКОУ «Глубокинская ООШ».

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

2.7. Прием на работу в МКОУ «Глубокинская ООШ» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Оформление приема на работу осуществляется секретарем руководителя МКОУ «Глубокинская ООШ».

3.2. Прием на работу оформляется приказом директора МКОУ «Глубокинская ООШ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ директора МКОУ «Глубокинская ООШ» о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника МКОУ «Глубокинская ООШ» обязано выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу МКОУ «Глубокинская ООШ» обязано ознакомить работника с действующими в организации 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 МКОУ «Глубокинская ООШ», и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

4.1. При приеме на работу в Организацию заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется секретарем руководителя МКОУ «Глубокинская ООШ». 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 (при переводе – также копия письма о переводе).
- 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) Личный листок по учету кадров (анкета).
- 12) Дополнение к личному листку по учету кадров (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) Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.
- 20) 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.

21) Копии документов о выплате вознаграждения.

22) Описание документов, имеющихся в личном деле.

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

4.4. МКОУ «Глубокинская ООШ» обязано обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан представлять в месячный срок в МКОУ «Глубокинская ООШ» 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 МКОУ «Глубокинская ООШ».

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора МКОУ «Глубокинская ООШ».

5.4. В последний день работы МКОУ «Глубокинская ООШ» обязано 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 МКОУ «Глубокинская ООШ» и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны директором МКОУ «Глубокинская ООШ» и заверены печатью.

5.5. В последний день работы работника МКОУ «Глубокинская ООШ» обязано 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 отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.