

Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Молчановский техникум отраслевых технологий»

Рассмотрено	Утверждаю
На заседании Педагогического совета	Директор ОГБПОУ «МТОТ»
Протокол № <u>19</u> от « <u>09</u> » <u>04</u> 2024г	В.Н.Масленников приказ № <u>199</u> « <u>09</u> » <u>04</u> 20 <u>24</u> г

**Положение
о приеме на работу и увольнении**

Молчаново 2024г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок оформления приема на работу и увольнения работников в Областном государственном бюджетном профессиональной образовательном учреждении «Молчановский техникум отраслевых технологий» (далее - Учреждение).

II. Порядок приема на работу

2. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного между Учреждением и работником трудового договора.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой остается и хранится у работодателя в отделе кадров Учреждения.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение предъявляет в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС); 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 от наличия (отсутствия) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

5. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

6. Все лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны проходить предварительный медицинский осмотр.

III. Оформление приема на работу

7. Оформление приема на работу осуществляет специалистом по кадрам.

8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, а также личной карточкой работника формы Т-2 и Т-2ВУР. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

9. Приказ директора Учреждения 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.

10. При приеме на работу специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с действующими в образовательном учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором. Положением об оплате труда и стимулировании работников ОГБПОУ «Молчановский техникум отраслевых технологий», должностной инструкцией и иными нормативными документами Учреждения.

Специалист по охране труда обязан ознакомить работника под роспись с результатами специальной оценки условий труда, провести с ним вводный инструктаж, а также первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

IV. Личное дело работника

11. При приеме на работу в Учреждение заводится личное дело работника, которое хранится в отделе кадров.

12. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии дипломов, свидетельств об образовании;

- копии документов о присвоении ученого звания, степени;
 - копии документов о награждений государственными наградами;
 - копии распоряжения, приказа о приеме на работу;
 - копия документа об изменении семейного положения;
 - копия распоряжения, приказа о переводе, перемещении по должности;
 - копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки);
 - копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;
 - копии документов о прохождении аттестации;
 - копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена;
13. Сведения о работнике, представление которых, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.
14. Отдел кадров Учреждения обязан обеспечить защиту персональных данных работника.
15. Работник обязан представлять в месячный срок в отдел кадров сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

V. Порядок увольнения работника

16. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.
17. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора Учреждения. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- В случае, когда приказ об увольнении невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
18. Днем увольнения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы. Если последний день срока трудового договора приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
19. В последний день работы специалист по кадрам обязан выдать

работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника специалист по кадрам также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

20. В последний день работы работника бухгалтерия Учреждения обязана произвести с работником окончательный расчет.

21. В случае, когда в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.