

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ


«ТАНДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

(МКОУ «Тандовская СОШ»)

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОТЛИХСКИЙ РАЙОН»

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
школы
Протокол № ___
от «__» августа 2019 г

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ М.М. Омаров
от «__» августа 2019 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
 Э.А.Исаева
Приказ № ___
от «__» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О приеме на работу

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой договор с сотрудником заключают в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. В трудовом договоре указывают трудовую функцию сотрудника, его место работы и другие обязательные условия в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса.
- 1.2. Дата возникновения трудовых отношений определяется по соглашению сторон трудового договора и указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре.
- 1.3. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке с целью проверки соответствия сотрудника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда сотрудник отсутствовал на работе.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. При приеме на работу кандидат обязан предъявить паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и военный билет (для военнообязанных). При поступлении на работу, которая требует специальных знаний, организация вправе потребовать от кандидата диплом или другой документ о получении образования или квалификации.
- 2.2. Также при приеме на работу кандидат пишет заявление и автобиографию, заполняет личный листок по учету кадров. Все документы кандидат представляет в отдел кадров не позднее даты начала работы.
- 2.3. Заявление кандидата о приеме на работу визирует делопроизводитель школы.
- 2.4. Заместитель директора совместно с директором или с уполномоченным представителем директора проводит собеседование с кандидатом.
- 2.5. При принятии решения о приеме кандидата на работу его заявление с визой делопроизводителя подписывает директор школы.

2.6. На основании подписанного директором заявления о приеме на работу составляет приказ о приеме на работу, в котором указывает в какой должности, в каком отделе и с какого числа будет работать новый сотрудник.

3. Формирование личных дел

3.1. На всех зачисленных в штат организации сотрудников делопроизводитель формирует личное дело.

3.2. При формировании личного дела в него включают:

- внутреннюю опись документа;
- личный листок по учету кадров;
- анкету;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- должностную инструкцию;
- характеристики и рекомендательные письма;
- личные заявления сотрудника;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о сотруднике;
- лист-заверитель дела.
- документы, удостоверяющие личность

3.3. В процессе работы личное дело сотрудника пополняют новыми документами, которые связаны с его работой.

3.4. Личное дело каждого находится у директора организации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

4.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, которые возникли до вступления его в действие.