

Утверждено
приказом директора
Средней школы № 15
от 08.09.2016 г. № 254 - од

С изменениями
приказ от 18.01.2019 № 13 - од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема граждан на работу
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема граждан на работу в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее – Положение, Школа) определяет внутренний порядок в Школе оформления приема на работу и увольнения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения Школы квалифицированными кадрами, введения процедуры подготовки, обоснования и утверждения вакантной должности, отбора кандидатов и планирования испытательного срока, оценки результатов деятельности работника в период испытательного срока.

1.3. Трудовые отношения между работником и Школой возникают на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. Прием граждан на работу во все подразделения производится на, утвержденные директором Школы, вакантные должности в порядке определенном данным Положением.

1.5. Заявку на утверждение вакантной должности, на подбор кандидатов, план-задание на испытательный срок готовит на имя директора Школы руководитель структурного подразделения (заместитель директора Школы: по учебно-воспитательной работе; по воспитательной работе; по административно-хозяйственной работе).

1.6. Настоящее Положение принято с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации (Протокол от 08.09. 2018г. №).

1.7. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.

2. Приём на работу

2.1. Прием на работу в Школу производится по личному заявлению гражданина на основании заключенного между работодателем (Школой) и работником трудового договора (эффективного контракта).

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 Школе.

2.3. По распоряжению директора Школы 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. При заключении трудового договора работник обязан предъявить следующие документы:

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;
- медицинскую справку по форме 086/у

другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника Школой.

2.5. Трудоустройства иностранного гражданина осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4 не производится.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Школы может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.8. Прием на работу в Школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

2.9. При приеме на работу с испытательным сроком руководитель структурного подразделения составляет работнику план-задание на период испытания и курирует его деятельность с целью оценки выполнения заданий.

3. Оформление приёма на работу

3.1. Оформление приема на работу осуществляется специалистом по кадрам (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства). Сотрудник

3.2. Прием на работу оформляется приказом директора Школы (Ф. Т - 1 или Т - 1а), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу специалист по кадрам обязан:

- заполнить карточку ф. Т-2;
- сформировать личное дело;
- ознакомить работника с действующими в Школе 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 Школы, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.5. При приеме на работу руководитель структурного подразделения и специалист по охране труда обязаны провести инструктажи с работником по охране труда (вводный, на рабочем месте) и пожарной безопасности согласно возложенным должностным обязанностям

3.6. Особенности приёма на работу педагогических работников

3.6.1. перед принятием на работу директором Школы или руководителем структурного подразделения проводится собеседование с соискателем, цель которого — определить, подходит ли он по своим профессиональным и деловым качествам данной Школе. Если соискателю приходится отказывать в приеме, то в соответствии со ст. 64 ТК РФ он может

потребовать сообщить причину отказа в письменной форме, и работодатель обязан это сделать.

3.6.2. Педагогический работник должен иметь определенный образовательный ценз, который установлен квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в редакции Приказа Минздравсоцразвития № 448н от 31.05.2011 г.). Раздел ЕКС «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Они предусматривают не только наличие у педагогических работников определенного уровня профессионального образования, но и определённые требования к профилю полученной специальности по образованию:

- учитель, должен иметь высшее или среднее профессиональное образование соответствующего уровня по направлению подготовки «Образование и педагогика»; либо высшее или среднее профессиональное образование в области, соответствующей преподаваемому предмету, и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении;
- педагог-психолог должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология»; высшее профессиональное образование в области дефектологии является обязательным для лиц, принимаемых на должности учителя-дефектолога или учителя-логопеда.;
- педагог дополнительного образования должен иметь высшее или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика»;
- руководящие работники должны иметь не только профессиональное образование по преподаваемому предмету, но иметь определённый уровень подготовки в сфере менеджмента и управления (пройти переподготовку или получить высшее образование).

3.6.3. В соответствии с ч. 1 ст. 84 ТК РФ заключение трудового договора при отсутствии у лица, поступающего на педагогическую работу, документа об образовании является нарушением ТК РФ при заключении трудового договора и может служить основанием для его прекращения по п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Если при заключении трудового договора работником были представлены подложные документы об образовании, то трудовой договор с ним должен быть расторгнут по п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

ограничение на занятие педагогической деятельностью:

- согласно ч. 2 ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

Лицам, лишённым приговором суда права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, при прекращении трудового договора по соответствующему основанию в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность они лишены права занимать (какой деятельностью лишены права заниматься).

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности

и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (основным нормативным документом, которым следует руководствоваться, является Перечень медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании». В нем в качестве общих медицинских психиатрических противопоказаний для работников учебно-воспитательных и дошкольных организаций, домов ребенка, детских домов, школ-интернатов и интернатов при школах указаны хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в частности эпилепсия. Выраженные формы пограничных психических расстройств рассматриваются в каждом случае индивидуально.

К числу заболеваний, препятствующих занятию педагогической деятельностью, относятся также острые и хронические заразные заболевания, в т. ч. открытая форма туберкулеза и сифилис в заразном периоде.

4. Порядок установления и прохождения испытательного срока

4.1. В случае установления испытательного срока руководителем структурного подразделения работнику выдается под подпись план-задание на испытательный срок.

4.2. Результаты выполнения плана - задания на испытательный срок оцениваются комиссией, утверждённой приказом директора Школы, в состав которой входит непосредственный руководитель, специалист по кадрам, представитель профсоюзной организации. Для адекватной оценки оценочная комиссия может принять во внимание мнение коллег по работе.

4.3. Каждое невыполнение задания закрепляется актом о невыполнении за подписью всех членов комиссии с затребованием объяснительной записки от самого работника о причине не должного выполнения, либо невыполнения поставленной задачи.

4.4. Результаты выполнения плана - задания в период испытательного срока рассматриваются оценочной комиссией за 5 дней до его окончания.

4.5. Процедура оценки результатов работы включает в себя:

- выработку критериев оценки каждого пункта план – задания, которые экспертно ранжируются, и каждому из которых, присваивается свой удельный вес;
- заседание оценочной комиссии и анализ результатов;
- обсуждение с работником результатов оценки выполнения индивидуального плана - задания.

Критерии оценки могут изменяться в зависимости от целей и задач Школы либо структурных подразделений и по запросу работника представляются ему для ознакомления.

Критерии и шкала оценки разрабатывается для каждого рабочего места с учётом его специфики руководителем подразделения.

4.6. Оценочная комиссия может принять одно из 3-х решений:

- испытательный срок выдержан;
- испытательный срок не выдержан;
- испытательный срок не выдержан, но есть возможность рассмотреть на другую должность по согласованию с работником, установив на другой должности испытательный срок, предварительно уволив его с занимаемой должности по ст. 77 п. 1 либо ст.77 п.3 ТК РФ.

4.7. Решение оценочной комиссии о неудовлетворительном результате испытания является основанием для увольнения работника по ст. 71 ТК РФ, как не выдержавшего испытание, либо по ст. 77 п. 1 ТК РФ.

4.8. Результат оценки деятельности доводится до работника руководителем структурного подразделения.

5. Личное дело работника

5.1. При приеме на работу в Школу специалистом по кадрам заводится личное дело работника.

5.2. При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника передаётся на хранение в архив Школы. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

5.3. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

5.4. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

5.5. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе);
- автобиография;
- трудовая книжка или документ, подтверждающий прохождение военной или иной службы;
- копии дипломов, свидетельств об образовании.
- копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- 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;
- копии документов о награждении государственными наградами;
- копии распоряжения, приказа о назначении на должность;
- личный листок по учету кадров (ф. Т-2);
- копия документа об изменении семейного положения;
- копия распоряжения, приказа о 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 наложении взысканий и их снятии;
- копии документов о прохождении аттестации;
- опись документов, имеющихся в личном деле.

5.6. Сведения о работнике, представление которых работником Школы в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

5.7. Специалист по кадрам обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

5.8. В случае изменения своего семейного положения, места жительства, отношения к воинской службе, образовательного уровня и других сведений, включаемых в личное дело, работник обязан представлять документы в месячный срок специалисту по кадрам.

6. Увольнение работника

6.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

6.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Школе.

6.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора Школы.

6.4. В последний день работы специалист по кадрам обязан 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; справки о заработной плате, периоде работы в Школе и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны специалистом по кадрам и заверены печатью.

6.5. В последний день работы работника Школа обязана произвести с работником окончательный расчет.

6.6. 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, специалист по кадрам должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Школа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за соблюдение порядка приема граждан в образовательное учреждение возлагается на специалиста по кадрам.

7.2. Работник Школы несёт ответственность за своевременное информирование администрации школы об изменениях персональных данных.