

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малый Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.02.2022 11:31:04
Уникальный программный ключ:
03482327c4036a34b7c6b81d14adbd403345a249



АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»

COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



С.Н. Малый

20 августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМЕ И УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ**

МОСКВА

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Устава Колледжа и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми его работниками.

1.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Колледж производится на основании заключенного между работодателем 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 кадровой службе Колледжа.

2.3. По распоряжению директора 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 рабочих дней со дня фактического допущения его к работе.

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу 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.

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

2.5. Прием на работу без документов, удостоверяющих личность, а при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки, без документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, не производится.

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

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе; срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Оформление приема на работу осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

3.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ руководителя 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.

3.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

4. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

4.1. При приеме работника на работу заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется заместителем директора по воспитательной работе.

4.2. 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.

4.3. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- заявление о приеме на работу (при переводе - также копия письма о переводе);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости;
- справка из наркодиспансера;
- справка из психоневрологического диспансера;
- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов об образовании;
- копии документов о присвоении ученого звания, степени;
- копии документов о награждении государственными наградами;
- трудовой Договор;
- дополнительные соглашения
- должностная инструкция;
- документ о стажировке на предприятии *(для преподавателей профессионального цикла)*
- копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;
- копии документов о наложении взысканий и их снятии;
- копии документов о прохождении аттестации;
- 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;
- опись документов, имеющих в личном деле.

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

4.5. Заместитель директора по воспитательной работе обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

4.6. Работник обязан представлять в месячный срок сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

4.7. Педагогические работники обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА

5.1. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

5.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.3. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса.

5.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

5.5. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

5.6. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

5.7. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

5.8. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

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, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

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

6.4. В последний день работы заместитель директора по воспитательной работе 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; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Колледже и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны кадровой службой и заверены печатью.

6.5. В последний день работы работника финансовая служба 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, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

6.7. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности).

В случае увольнения работника в соответствии с п. 6.7.2. Настоящего Положения директором рассматриваются нюансы совершения аморального проступка. Если аморальный поступок совершен по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 192, 193 ТК РФ. Если же аморальный проступок совершен вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением трудовых обязанностей, трудовой договор по п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ также может быть

расторгнут, но не позднее года со дня обнаружения проступка (п. 47 Постановления № 2).

6.8. Процедура расторжения трудового договора по п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ:

- фиксируется факт совершения аморального поступка – составляется докладная записка или акт в присутствии свидетелей. В этих документах подробно описываются обстоятельства, при которых совершался проступок, и сами действия работника;

- от нарушителя требуется получить объяснительную в письменном виде в течение двух рабочих дней. Если по истечении этого времени объяснения не поступят, составляется соответствующий акт;

- создание комиссии по расследованию факта совершения аморального поступка. Комиссия в акте полностью укажет все обстоятельства, объяснения, показания свидетелей и приходит к выводу, совершил работник проступок или нет;

- принятие решение о применении к работнику дисциплинарного взыскания. Если проступок незначительный, можно ограничиться выговором;

- издается приказ: если принято решение об увольнении работника – по форме Т-8, издать приказ можно, если со дня обнаружения проступка прошло не более одного месяца (ч. 3 ст. 193 ТК РФ). В указанный срок не включается время болезни работника, пребывания его в отпуске и отсутствия по иным законным основаниям.

- оформляется увольнение – вносятся записи в личную карточку, трудовую книжку, выплачиваются все суммы работнику, выдаются копии документов.