

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛГОДОНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ  
«ВОСХОЖДЕНИЕ»»  
(ГКОУ РО Волгодонская специальная школа-интернат «Восхождение»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГКОУ РО Волгодонской специальной  
школы-интерната «Восхождение»

*И. А. Стоян*  
« 9 » 11 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКОУ РО  
Волгодонской специальной  
школы-интерната  
«Восхождение»

*Т. Я. Белоусова*  
« 9 » 11 2015 г.

Принято на общем собрании  
протокол от 09.11.15 №13



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о едином порядке оформления приема и увольнения сотрудников**

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в ГКОУ РО Волгодонская специальная школа-интернат «Восхождение» (далее по тексту Организация) оформления приема на работу и увольнения, разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

#### **I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1.1. Трудовые отношения между работником и ГКОУ РО Волгодонская специальная школа-интернат «Восхождение» 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 Организации 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 Организацию 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 кадровой службе Организации.

2.3. По распоряжению руководителя Организации или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба оформляет трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.4. При приеме на работу в ГКОУ РО Волгодонская специальная школа-интернат «Восхождение» работник кадровой службы обязан потребовать от поступающего 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;
- 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 об отсутствии судимости и (или) уголовного преследования (ст. 65 ТК РФ).

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

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 Организации 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 Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

### III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

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

3.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу оформляется по унифицированной форме № Т-1. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ руководителя Организации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия такого приказа.

3.4. При приеме на работу специалист по кадрам знакомит работника с действующими в Организации локальными нормативными актами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- положением об оплате труда;
- положением о защите персональных данных;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;

имеющими отношение к трудовой функции работника, предупреждает об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

После здания и подписания надлежащим образом приказа о приеме на работу, в трудовой книжке сотрудника делается запись о приеме на работу. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются работодателем.

Трудовая книжка предъявляется только по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ) и хранится в течение всего периода работы сотрудника до увольнения.

В трудовую книжку вносятся сведения:

- о сотруднике;
- о выполняемой им работе;
- о переводах на другую постоянную работу;
- об увольнении сотрудника (с основаниями прекращения трудового договора);
- о награждении за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ, п. 4 «Правил ведения и хранения трудовых книжек»).

#### IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

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

Личное дело работника ведется кадровой службой Организации.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1) Автобиография.
- 2) Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы( для бывших военнослужащих, работников внутренних органов, внешних совместителей).
- 3) Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- 4) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- 5) Копии документов о награждении государственными наградами.
- 6) При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии.
- 7) Личный листок по учету кадров (анкета).
- 8) Копия документа об изменении семейного положения.
- 9) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
- 10) Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
- 11) Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
- 12) Копии документов о прохождении аттестации.
- 13) копии паспорта, ИНН, СНИЛС.
- 14) копии свидетельств о рождении детей.
- 15) согласие на обработку персональных данных.
- 16) справка об отсутствии судимости и (или) уголовного преследования.
- 17) Опись документов, имеющихся в личном деле.

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

4.4. Кадровая служба Организации обеспечивает защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, замене паспорта, 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 Организации.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Организации. Увольнение сотрудников оформляется приказом по унифицированной форме № Т-8. После издания приказа вносится запись об увольнении в трудовую книжку сотрудника и его личную карточку формы № Т-2.

5.4. В последний день работы кадровая служба выдает 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 Организации и другие.

Копии документов, связанных с работой, подписываются работником кадровой службой и заверяются печатью.

5.5. В последний день работы работника финансовая служба производит 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, специалистом по кадрам направляется 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.