



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Лицей № 8»

ул. Крупской, 10 В, г. Красноярск, 660062, тел. (8-391) 217-80-26, 217-80-29

E-mail: lyc8@mail.ru

ОГРН 1022402148438, ОКПО 56904334, ИНН/КПП 2463024482/246301001



## ПОЛОЖЕНИЕ о приеме на работу

Настоящее Положение определяет внутренний порядок в МБОУ Лицей №8 (далее лицей) оформления приема на работу и увольнения.

### I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения между работником и лицеистом 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 лицея 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 лицей производится на основании заключенного между лицеистом 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 лицея.

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

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу в лицей кадровый работник обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного 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 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера) (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

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

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 лицея 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 лицей 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 лицея (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства). Сотрудник лицея, выступающий с инициативой приема соискателя на работу (рекомендующий), обязан представить его специалисту по кадрам.

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

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

3.4. При приеме на работу кадровый работник обязан ознакомить работника с действующими в лицее 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 лицеем, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.5. Гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в специальные перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы не имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные

(служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

#### IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

4.1. При приеме на работу в лицей заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется специалистом по кадрам лицея.

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.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

1) Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).

2) Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

3) Копии дипломов, свидетельств об образовании.

4) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.

5) Копии документов о награждении государственными наградами.

6) Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.

7) Копия документа об изменении семейного положения.

8) Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.

9) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).

10) Копии документов о прохождении аттестации.

11) Опись документов, имеющихся в личном деле.

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

4.4. Кадровый работник лицея обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан представлять в месячный срок кадровому работнику сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, 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 лицее.

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

5.4. В последний день работы кадровый работник 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 лицее и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны кадровым работником и заверены печатью.

5.5. В последний день работы работника бухгалтерия обязана произвести 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, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления лицей освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
Унифицированная форма № Т-2 Утверждена Постановлением  
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301002

наименование организации							
Дата составлен ия	Табел ьный номер	Идентифика ционный номер налогоплате льщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфа вит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительст ву)	Пол (му жско й женс кий)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника  
I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

		Код
2. Дата рождения	_____	
день, месяц, год		
3. Место рождения	_____	по ОКАТО
4. Гражданство	_____	по ОКИН
5. Знание иностранного языка	_____	по ОКИН
наименование _____ степень знания _____		по ОКИН
6. Образование	_____	по ОКИН

среднее (полное) общее, начальное профессиональное,  
среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год оконч ания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО
Послевузовское профессиональное образование	аспирантура, адъюнктура, докторантура			по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
		Код по ОКСО

7. Профессия	Код
основная	
по ОКПДТР	
другая	

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на " " 20 г.):

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____
	_____ дней	_____ месяцев	_____

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_

по  
ОКИН

--

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождени я
1	2	3

11. Паспорт: № \_\_\_\_\_ Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.  
Выдан \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места  
жительства:

По  
паспорту

Почтовый индекс

Фактическ  
ий

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту  
жительства " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.  
Номер  
телефона \_\_\_\_\_

## II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория  
запаса \_\_\_\_\_  
2. Воинское  
звание \_\_\_\_\_  
3. Состав  
(профиль) \_\_\_\_\_  
4. Полное кодовое обозначение  
ВУС \_\_\_\_\_  
5. Категория годности к военной \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата  
по месту жительства \_\_\_\_\_  
7. Состоит на воинском  
учете: \_\_\_\_\_  
а) общем (номер команды,  
партии) \_\_\_\_\_  
б) \_\_\_\_\_  
специальном \_\_\_\_\_

службе \_\_\_\_\_

8.

\_\_\_\_\_   
отметка о снятии с воинского учета

Работник  
кадровой  
службы

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
личная подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
личная подпись

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3-я страница формы № Т-2

### III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

### IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

### V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8




### VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподг отовки	окончани я переподг отовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

4-я страница формы № Т-2

### VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дат а
1	2	3	4

### VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество о календарн ых дней отпуска	Дата		Основан ие
	с	по		начала	окончани я	
1	2	3	4	5	6	7

### IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основан ие
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4


### X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

---



---



---



---

### XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

Дата увольнения "    "    20    г.

Приказ (распоряжение) №    от "    "    20    г.

Работник кадровой службы

\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_  
должность    личная подпись    расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_  
личная подпись