

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 370 г. Челябинска»  
(МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска»)  
ул. Героев Танкограда, д. 65а, г. Челябинск, 454071, тел. (351) 772-63-20  
E-mail: zoluhka370@yandex.ru**

---

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
приказом заведующего  
МБДОУ «ДС № 370  
г. Челябинска»  
Новиковой А.С.  
Приказ №52  
от 10.05.2023г.

**Положение  
о приёме на работу**

г. Челябинск

Настоящее Положение определяет внутренний порядок в МБДОУ «ДС № 370 г. Челябинска» (далее по тексту - Организация) оформления приёма на работу и увольнения.

## **1. Основания возникновения трудовых отношений**

1.1. Трудовые отношения между работником и Организацией 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.

## **2. Приём на работу**

2.1. Приём на работу в Организацию производится на основании заключённого 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 передаётся работнику, другой хранится в Организации.

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года).

Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1. ТК РФ).;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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 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:

- справку о том, является или не является лицо подвергнуться административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, политики и нормативно-правовому регулированию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Приём на работу без документов, перечисленных в п.2.3, не производится.

### **3. Оформление приёма на работу**

3.1. Оформление приёма на работу осуществляется Организацией.

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

3.3. Приказ руководителя Организации о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Организация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приёме на работу Организация обязана ознакомить работника с действующими 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 Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

### **4. Личное дело работника**

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

Личное дело работника ведется в Организации.

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.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1) Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).
- 2) Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- 3) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- 4) Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.

- 5) Личный листок по учёту кадров (анкета).
- 6) Копия документа об изменении семейного положения.
- 7) Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
- 8) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
- 9) Копии документов о прохождении аттестации.
- 10) Описание 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. Организация обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

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

## **5. 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 днём увольнения работника является последний день его работы в Организации.

5.3. Оформление увольнения работника производится путём издания приказа об увольнении за подписью руководителя Организации.

5.4. В последний день работы Организация обязана выдать работнику Ф.СТД-Р (Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем); справки о заработной плате.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны руководителем Организации и заверены печатью.

5.5. В последний день работы работника Организация обязана произвести с работником окончательный расчёт.