

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной
профсоюзной организации «Детской
школы искусств №8»

Л.В. Копылова
«27» сентября 2017 год

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

«Детской школы искусств №8»

№ 50/1 от 27 сентября 2017 года



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке приема претендента на вакантную должность в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №8»

Настоящая инструкция о порядке приема претендента на вакантную должность в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №8» (далее по тексту – инструкция) определяет внутренний порядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №8» (далее по тексту Учреждение) оформления приема на работу.

I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения между претендентом на вакантную должность (далее работник) и учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного между Учреждением 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 личном деле работника.

2.3. Трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров.

2.4. По распоряжению директора Учреждения или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае Учреждение обязано оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.5. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

2.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. Трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.5.3. Страховое свидетельство пенсионного страхования;

2.5.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.5.6. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Директор Учреждения знакомится с представленными документами, проверяет их подлинность.

2.7. Директор Учреждения проверяет соответствие образования и квалификации работника по документам об образовании и(или) о квалификации требованиям профстадарта по данной должности.

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

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

2.10. Прием на работу в Учреждение, может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

2.11. Если работник принимается на должность, предполагающую материальную ответственность, то с ним заключается договор о полной или частичной материальной ответственности.

2.12. Договор о полной или частичной материальной ответственности регистрируется в журнале регистрации договоров о полной или частичной материальной ответственности.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Работник пишет заявление о приеме на работу. Заявление включает следующие реквизиты: адресат (кому адресовано); адресант (от кого написано); адресные данные адресанта (где проживает, тел.); вид документа; текст; подпись; дата.

3.2. Заявление регистрируется в установленном порядке, в журнале регистрации заявлений работников.

3.3. Оформление приема на работу осуществляется директором Учреждения.

3.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (унифицированная форма Т-1), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.5. Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Учреждение обязано выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.6. На основании приказа о приеме на работу вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку не позднее 5 рабочих дней с даты заключения договора. При этом указывается, какого числа принят новый работник, на какую должность, в какую организацию. В случае, если поступающий на работу ранее нигде не работал и трудовой книжки у него нет – заводится новая в течение недели со дня приема на работу.

3.7. Трудовая книжка регистрируется в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Учреждения знакомит работника под подпись с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда, инструкцией по пожарной безопасности, инструкцией по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях, коллективным договором, положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. В качестве подтверждения ознакомления с документами работник должен поставить свою подпись в листе ознакомления либо в специально заведенном журнале.

IV. Оформление личной карточки и личного дела

4.1. Оформляется личная карточка (унифицированная форма Т-2), заводится личное дело. Для оформления этих документов от работника требуется получить паспорт, документы об образовании, военный билет, заявление о приеме на работу, анкету с биографическими данными.

4.2. Директор Учреждения обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

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