

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ АО «КЛТТ»  
\_\_\_\_\_ А.И. Панов  
«03» февраля 2023 г.

**Порядок приёма на работу в ГАПОУ АО «КЛТТ»**

1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - 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 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;
  - справку о прохождении предварительного при поступлении на работу медицинского осмотра – для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
  - иные дополнительные документы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. При приёме на работу по совместительству в техникум, как к другому работодателю, работник вместо трудовой книжки может предъявить справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
5. Заключение трудового договора без предъявления документов, указанных в пункте 10 настоящих Правил, не осуществляется.
6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются работодателем.
7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
8. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
9. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
10. К педагогической деятельности не допускаются лица, перечень которых установлен статьёй 331 Трудового кодекса Российской Федерации.
11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее трёх рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.
13. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
14. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.
15. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
16. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника под роспись с Уставом Техникума, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором Техникума (при его наличии);
- 2) провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности с отметкой в журнале установленного образца.

17. При заключении трудового договора, в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (пункт 20 настоящих Правил), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора Техникума (при его наличии), настоящих Правил, локальных нормативных актов Техникума.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором Техникума.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора Техникума и главного бухгалтера – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

18. Трудовые договоры могут заключаться

- 1) на неопределённый срок;
- 2) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

19. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

20. При приёме на работу лиц, непосредственно обслуживающих или использующих денежные, товарные ценности или иное имущество, работодатель заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности.