

Министерство образования
Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации
И.Н.Корякова
« 04 » 04 2016 г



Г.П.Братилова
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на работу
в КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

« 05 » 04 2016 г.
г.Минусинск

№ 36/2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на работу в КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, принятым Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. на 30.12.2015 года).

1.2. Прием на работу в КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С.Пушкина»(далее - Колледж) производится путем заключения письменных трудовых договоров.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Колледже.

1.3. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными закона-ми.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок. Если в трудовом долговоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный

срок.

1.4. При заключении трудового договора в нем 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.

1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором.

1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Колледжа, его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.7. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2. Порядок и сроки оформления приема на работу

2.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц 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 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.

2.2. Директору колледжа запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Порядок заключения трудового договора:

2.4.1. Инспектор по кадрам при приеме на работу до подписания трудового договора обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, с должностной инструкцией под роспись. Инспектор по кадрам направляет работника к инженеру по охране труда для прохождения вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности.

2.4.2. Трудовой договор заключается по определенной должности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием.

2.4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Колледже. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4.4. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и директором колледжа.

2.4.5. После подписания личного заявления и трудового договора директором колледжа, инспектор по кадрам оформляет приказ о приеме работника на работу по форме Т-1 и представляет его на подпись директору колледжа. Изданный приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника инспектор по кадрам выдает работнику надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.4.6. На основании приказа о приеме на работу инспектор по кадрам заполняет личную карточку работника (форма № Т-2) работника и делает запись в трудовой книжке в точном соответствии с текстом приказа.

3. Порядок оформления изменений и прекращения трудового договора

3.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон и оформляется путем подписания сторонами дополнительного письменного соглашения в двух экземплярах – по одному экземпляру для каждой стороны.

3.2. Перевод на другую постоянную работу внутри Колледжа оформляется при наличии письменного согласия работника, путем подписания сторонами

дополнительного соглашения к трудовому договору в письменной форме в двух экземплярах и издания приказа о переводе.

3.3. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Оформляется приказ о прекращении трудового договора (форма № Т-8). Работник должен быть ознакомлен с приказом о прекращении трудового договора под роспись.

3.4. На основании приказа об увольнении работника в трудовой книжке и личной карточке работника делается соответствующая запись. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.