

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
протокол № 3
от 03.12.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александрова
Приказ № 163 от 05.12.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА НА
ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение порядке приема на работу, перевода на другую работу и увольнения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербург (далее – Положение), разработано на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Настоящее Положение, конкретизируя статьи Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливает взаимные права и обязанности работников ОООД и работодателя при приеме на работу, переводе на другую работу и увольнении с работы, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного договора о работе в ОООД, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ОООД у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) ОООД:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОООД (ст.131 ТК РФ);
- медицинскую книжку;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОООД, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ руководителя ОООД о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.7. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

2.8. При приёме на работу руководитель ОООД обязан познакомить работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОООД, должностной инструкцией, Коллективным договором, иными локальными актами ОООД.

2.9. 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.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель ОООД обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в ОООД. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя ОООД хранится в отделе кадров администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2.12. На каждого работника ОООД ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки об отсутствии судимости, копии иных документов (свидетельство о браке, свидетельство о рождении ребенка и т.д.).

Личное дело работника хранится в ОООД, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.13. О приеме работника в ОООД делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка Т-2.

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами

работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами (ст.64 ТК РФ).

3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

3.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

4. Перевод на другую работу

4.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.72.2. Трудового Кодекса РФ.

4.2. Перевод на другую постоянную работу в том же ООД по инициативе работодателя, то есть изменением трудовой функции или по медицинским показаниям, если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

4.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора администрации ООД при продолжении работником работы без изменений трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ООД в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

4.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ООД обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ООД работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.5. В случае производственной необходимости администрация ООД имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же ООД с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.6. Перевод работника на другую работу в ООД оформляется приказом руководителя ООД, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5. Прекращение трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ)

По соглашению между работником и администрацией ООД трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация ОООД обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.3. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.4. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

5.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.