: Утверждено:

приказом МДОУ МДОУ «Детский сад№13 «Родничок»

**Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Авдеева Н.Ю.**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2020г**.** № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке прием на работу**

Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу сотрудников в МДОУ «Детский сад № 13 «Родничок».

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу на предприятии производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе предприятия.

1.3. По распоряжению руководителя предприятия или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

1.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу поступающий предъявляет кадровой службе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если 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, 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=28AEFDDCF29360E431182DA2B7AF6F09&req=doc&base=LAW&n=344270&dst=100022&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1590&REFDOC=370225&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100022%3Bindex%3D1251&date=05.02.2021&demo=2) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- другие документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](https://login.consultant.ru/link/?rnd=28AEFDDCF29360E431182DA2B7AF6F09&req=doc&base=LAW&n=144282&dst=100048&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=2357&REFDOC=370225&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100048%3Bindex%3D1257&date=05.02.2021&demo=2) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п. 1.4, не производится.

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

1.7. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до шести месяцев в зависимости от должности.

1.8. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой предприятия (работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя предприятия, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими на предприятии 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, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам

3. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

3.1. При приеме работника на работу заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется кадровой службой предприятия.

При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

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.

Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

3.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

1. Заявление о приеме на работу (при переводе - также копия письма о переводе).

2. Автобиография.

3. Копия трудовой книжки и/или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

4. Копии дипломов, свидетельств об образовании.

5. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.

6. Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений.

7. Копии документов о награждении государственными наградами.

8. При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии.

9. Копия приказа о назначении на должность.

10. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2).

11. Копия документа о семейном положении.

12. Копии приказов (распоряжений) о перемещении по должности.

13. Копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки).

14. Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.

15. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.

16. Копии документов о прохождении аттестации.

17. Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.

18. Данные об ознакомлении работника с материалами его личного дела, а также его письменные объяснения, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с материалами своего личного дела.

19. Копии документов о выплате вознаграждения.

20. Опись документов, имеющихся в личном деле.

3.3. Сведения о работнике, представление которых работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

3.4. Кадровая служба предприятия обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

3.5. 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.

Заведующая МДОУ "Детский сад № 13 "Родничок"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю. Авдеева

С Положением ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Новоселова