


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МБОУ ДО
«ЦРТ "Радуга"

 Л.В. Щевелёва

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ ДО
«ЦРТ "Радуга"

Е.В. Щипакина

Протокол общего собрания трудового
коллектива МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга»
№ 1 от 15 мая 2019г.

Положение

о порядке приема на работу в

**Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования «Центр
развития творчества "Радуга" городского округа
город Уфа Республики Башкортостан**

Уфа-2019г.

I. Общие положения

Положение о порядке приема на работу в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества "Радуга" городского округа город Уфа Республики Башкортостан разработано на основании нормативно правовых документов, регулирующих данный вопрос:

1. Федеральный закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Постановление Правительства РФ № 700 от 08.09.2010 г. приложение №1 к Закону Республики Башкортостан от 16.07.2007 года № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».
5. Закон «Об образовании в Российской Федерации».

Положение о порядке приема на работу в МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» должно стать одним из механизмов по процедуре приема на работу сотрудников.

II. Должностные лица, имеющие право приема на работу в МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга»

Прием на работу в МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» ведется, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, работодателем, т.е. директором МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга». Оформить документы претендента на ту или иную должность помогает директору секретарь, либо делопроизводитель.

III. Содержание деятельности

Прием на работу в МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» ведется в следующем порядке:

1. Назначается собеседование директора с претендентом на ту или иную должность, во время которого, директор выясняет планы и намерения соискателя данной должности. Знакомится с его документами (паспортом, дипломом об образовании, трудовой книжкой, военным билетом у военнообязанных, ИНН, страховым свидетельством пенсионного фонда, портфолио) и обозначает особенности работы в учреждении дополнительного образования детей. Придя к обоюдному устному соглашению о дальнейшем сотрудничестве, претенденту на ту или иную должность предлагается написать заявление на имя директора о приеме на работу и дается время на прохождение медицинского осмотра и получение справки о несудимости из МВД РБ.
2. При повторной встрече у претендента на ту или иную должность вновь проверяются все выше обозначенные документы вместе с

- медицинскими справками (санитарной книжкой) и справкой о несудимости из МВД РБ. Затем, пользуясь помощью секретаря или делопроизводителя, директор готовит Трудовой договор, приказ о назначении на должность с расчетом заработной платы (формулировка из приказа о назначении на должность заносится в трудовую книжку), должностную инструкцию и другие документы в двух экземплярах.
3. Претенденту на ту или иную должность предлагается ознакомиться и подписать данные документы, получить второй экземпляр на руки под подпись в журналах регистрации, заполнить Анкету и Автобиографию.
 4. После чего на принятого работника заполняется Личная карточка работника формы Т-2 и оформляется Личное дело. Затем работнику предлагается написать заявление о согласии на обработку персональных данных (только с личного желания работника).
 5. После всего вышеизложенного директор проводит с работником первичный инструктаж, знакомя его с документами из папки для вновь поступающих на работу (Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и т.д.) и берет подпись о том, что работник прошел первичный инструктаж при приеме на работу.
 6. Для работников, поступающих на педагогическую должность, предусматривается процедура тарификации в соответствии с квалификационной категорией по аттестации, стажем педагогической деятельности и образованием в Централизованной бухгалтерии (плановый отдел). Для этого работнику выдаются на руки следующие документы: приказ о назначении на должность с расчетом заработной платы, трудовая книжка с записью о назначении на должность, копии документов: паспорт с пропиской, диплом об образовании, ИНН, страховое свидетельство пенсионного фонда, если есть дети - свидетельство о рождении ребенка (на момент тарификации к копиям необходимо на руках иметь оригиналы документов). Работник едет в Централизованную бухгалтерию, проходит тарификацию в плановом отделе, где на него заполняется Личная карточка и он ставится на учет по заработной плате в расчетном отделе, оставляет там все копии документов. Трудовую книжку работник доставляет в МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» и сдает под подпись директору.
 7. Трудовые книжки, санитарные книжки, Приказы по МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» хранятся в несгораемом сейфе. Личные дела в помещении, закрываемом на ключ.
 8. После прохождения процедуры оформления на работу, работник направляется к специалисту по охране труда с целью прохождения инструктажа по конкретному виду деятельности и др. Затем, если это

технический работник – к заместителю директора по АХЧ для знакомства с графиком работы и спецификой данного вида

деятельности, если педагогический работник – к заместителю директора по УВР и заведующим отделами для составления расписания, оформления журналов, написания образовательных программ, календарно-тематических планов, других документов и знакомства со спецификой работы по занимаемой должности.

IV. Документация делопроизводства приема на работу в МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга»

Документация делопроизводства приема на работу в МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга»:

1. Книга приказов или журнал регистрации электронного варианта приказов с подшивкой приказов.
2. Журнал регистрации трудовых договоров.
3. Журнал регистрации должностных инструкций с подшивкой инструкций.
4. Личные дела сотрудников, состоящие из: описи документов, заявления о приеме на работу, копий паспорта, диплома об образовании, ИНН, страхового свидетельства пенсионного фонда, если есть дети - свидетельства о рождении ребенка (детей), военного билета у военнообязанных. Аттестационного листа (при имеющейся квалификационной категории), приказа о назначении на должность с расчетом заработной платы, медицинских справок, справки о несудимости из МВД РФ, Анкеты, Автобиографии, Личной карточки работника формы Т-2, заявления о согласии на обработку персональных данных (только с личного желания работника), Трудового договора.
5. Трудовые книжки.
6. Санитарные книжки.
7. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
8. Книга учета движения санитарных книжек.
9. Книга учета личного состава работников МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга».
10. Журнал регистрации вводного инструктажа с папкой документов для поступающих на работу в МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга» (Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и т.д.)
11. Документы заместителей директоров, заведующих отделами, специалиста по охране труда по номенклатуре дел, касающиеся приема на работу и знакомства со спецификой работы в МБОУ ДО «ЦРТ «Радуга».

Настоящее положение составлено с учётом Устава МБОУ ДО «ЦРТ "Радуга" в процессе развития структур управления может изменяться.