

Согласовано
Председатель профкома
Еремеева Т.Л. 
(протокол № 1 от 09.01.2017г.)

Утверждено приказом № 96 от 10.01.2017г.
Директор МКОУ СОШ № 1 г. Нижние
Серги 
Е.Б. Мартъянова



Принято педагогическим
советом протокол № 21 от
09.01.2017г.

Положение о приеме на работу в МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги

1. Общие положения.

1.1. Положение о приеме на работу в МКОУ СОШ № г. Нижние Серги (далее – Положение) определяет этапы приема на работу в МКОУ СОШ № г. Нижние Серги. Положение сформировано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.02.2015г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственной услуги в области содействия занятости населения, Приказа Минздравсоцразвития от 2014г. № 302н (с изменениями), с целью упорядочения механизма приема на работу.

1.2. Выполнение требований данного Положения обязательно для всех лиц, поступающих на работу в МКОУ СОШ № г. Нижние Серги.

2. Этапность оформления на работу.

Открытие вакансии.

Директор формирует заявку о вакансиях в МКОУ СОШ № г. Нижние Серги на утвержденном бланке (Приложение № 1).

В заявке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в обязательном порядке должна стоять подпись директора МКОУ СОШ № г. Нижние Серги и печать МКОУ СОШ № г. Нижние Серги.

Заявка (оригинал) направляется в ГКУ Центра занятости секретарём МКОУ СОШ № г. Нижние Серги. Возможно предварительно направить скан заявки с подписью директора и печатью МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги, но без наличия оригинала заявки МКОУ СОШ № г. Нижние Серги открытие вакансии не производится (или не считается открытой вакансией). Ответственным за подачу (направление) заявки является секретарь МКОУ СОШ № г. Нижние Серги.

МКОУ СОШ № г. Нижние Серги подбор кадров осуществляет через официальное открытие вакансий в ГКУ Центре занятости.

1 этап. Консультация.

2.1. Соискатель должности в МКОУ СОШ № г. Нижние Серги приходит на консультацию к директору МКОУ СОШ № г. Нижние Серги для ознакомления: какие документы соискателю нужно подготовить к собеседованию, на котором будет решаться вопрос о приеме на работу; директор знакомит с особенностями должности, со списком врачей, которых нужно посетить. Возможна выдача списка врачей (в Паспорте здоровья). Консультация, проводимая директором, носит ознакомительный характер и не является гарантией заключения трудового договора (приема на работу).

2.2. Директор доводит до сведения соискателя должности следующую информацию: соискателю необходимо подготовить следующие документы

для собеседования (ст. 65 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития от 2014г. № 302н (с изменениями)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые; если работник поступает на работу на условиях совместительства, то предоставляет копию трудовой книжки);
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, дополнительном образовании;
- другие документы (ИНН);
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта 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;
- медицинское заключение о соответствии здоровья соискателя будущей занимаемой должности (возможен вариант предоставления медицинского заключения после написания заявления о приеме на работу и получении направления на предварительный медицинский осмотр);
- медицинская книжка с необходимыми прививками.

2.3.2 этап. Собеседование.

Собеседование проводит директор МКОУ СОШ № г. Нижние Серги при наличии вышеперечисленных документов (п.2.2.2). Отсутствие одного или целого пакета документов означает: прием на работу в МКОУ СОШ № г. Нижние Серги не производится.

Директор МКОУ СОШ № г. Нижние Серги на собеседовании:

- 1) анализирует содержание предоставленных документов;
- 2) проводит тест для выявления деловых качеств (знаниевый компонент содержания, образования на современном этапе)
 - для учителя;
 - бухгалтера;
 - электрика;
 - организатора внеклассной работы.

Необходимость проведения теста определяет директор МКОУ СОШ № г. Нижние Серги на собеседовании.

3 этапа. Заявление о приеме на работу.

2.4. В случае принятия положительного решения в ходе собеседования о приеме на работу данного лица директор просит соискателя должности

написать заявление о приеме на работу на установленном бланке (в МКОУ СОШ № г. Нижние Серги).

2.5. Заявление регистрирует секретарь в Журнале приема, перевода и увольнения работников в МКОУ СОШ № г. Нижние Серги.

2.6. 4 этап. Направление на предварительный медосмотр.

Директор МКОУ СОШ № г. Нижние Серги выдает соискателю должности направление на прохождение предварительного медицинского осмотра (см. Положение о прохождении предварительного медицинского осмотра) и Паспорт здоровья под роспись в Журнале выдачи направлений на прохождение предварительного медицинского осмотра. В направлении должна стоять печать МКОУ СОШ № г. Нижние Серги и роспись директора. При отсутствии всех указанных в п. 2.5., условий направление на предварительный медицинский осмотр считать недействительным.

МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги заключает договор с ГБУ СО Нижнесергинская ЦРБ о прохождении лицами, претендующими на должность в МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги, предварительного медосмотра.

Для заключения договора в ГБУ СО Нижнесергинская ЦРБ Главному врачу предоставляются следующие документы:

- сопроводительное письмо,
- список контингента,
- поименный список (возможно указание только количества лиц с указанием пола).

Далее МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги производит оплату предварительного медицинского осмотра в размере 30%, после окончания прохождения медосмотра – оставшуюся часть.

Лицо, претендующее на должность в МКОУ СОШ № 1 г. Нижние Серги, имеет право самостоятельно заключить договор с ГБУ СО «Нижнесергинская ЦРБ» для прохождения предварительного медицинского осмотра до собеседования, пройти медосмотр, оплатив самостоятельно медицинские услуги.

Далее претендент на должность в МКОУ СОШ № г. Нижние Серги пишет заявление на имя директора МКОУ СОШ № г. Нижние Серги с просьбой компенсировать понесенные на медицинские услуги затраты и прикладывает следующие документы:

- квитанцию о затратах на прохождение предварительного медосмотра;
- направление, выданное в МКОУ СОШ № г. Нижние Серги.

2.7.5 этап.

В случае положительного медицинского заключения (соответствие здоровья будущей должности, а также наличия в медицинской книжке необходимых прививок на день собеседования), соискателя директор МКОУ СОШ № г.

Нижние Серги ставит резолюцию на заявлении соискателя: «Принять на работу (заключить трудовой договор)». Дата. Роспись.

2.8.6 этап.

Заключение трудового договора с соискателем должности в МКОУ СОШ № г. Нижние Серги.

Номер Трудового договора фиксируется в Журнале регистрации трудовых договоров.

1 экземпляр трудового договора отдается в руки работнику под роспись.

2.9. 7 этап. Приказ о приеме на работу.

Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется работнику под расписку в 3 – дневный срок со дня подписания трудового договора.

1 экземпляр приказа хранится в личном деле.

1 экземпляр вручается главному.

1 остается в книге приказов.

2.10. 8 этап. Должностная инструкция и инструкция по охране труда, вводный инструктаж.

Директор МКОУ СОШ № г. Нижние Серги проводит вводный инструктаж, знакомит под роспись с должностной инструкцией, с инструкцией по охране труда.

2.11. 9 этап.

Ознакомление работника с действующими в МКОУ СОШ № г. Нижние Серги локальными актами, графиками прохождения обучения, с необходимостью СИЗ под роспись (в т.ч. с Правилами трудового распорядка, с Коллективным договором, с документами по охране труда), осуществляет секретарь МКОУ СОШ № г. Нижние Серги.

2.12. 10 этап.

Оформление личного дела. Ответственный: секретарь МКОУ СОШ № г. Нижние Серги.

3. Особенности приема на работу.

3.1. В случае непредоставления одного и всего пакета документов, перечисленных в п. 2.2, соискателем должности директору МКОУ СОШ № г. Нижние Серги вопрос о приеме на работу не рассматривается.

3.2. В случае отсутствия положительного решения директора МКОУ СОШ № г. Нижние Серги после анализа представленных соискателем документов о приеме на работу претендента алгоритм действий таков:

– соискатель пишет заявление о приеме на работу в МКОУ СОШ № г. Нижние Серги; оно регистрируется;

- директор ставит резолюцию «отказать» с указанием причины;
- директор МКОУ СОШ № г. Нижние Серги выдает направление на предварительный медицинский осмотр соискателю должности для последующей оплаты прохождения медосмотра (см. Положение о прохождении предварительного медицинского осмотра);
- если соискатель должности подает письменное заявление с просьбой получить письменный отказ в приеме на работу, то такое заявление регистрируется. Письменный отказ в приеме на работу формулирует директор МКОУ СОШ № г. Нижние Серги с указанием
 - названия организации;
 - местонахождения организации;
 - ФИО директора;
 - ФИО соискателя;
 - причины отказа согласно действующему законодательству.

и выдает претенденту в течение 7 дней с момента подачи заявления о выдаче отказа или в руки, под роспись, или путем ценного письма данному лицу с уведомлением (обязательна опись).

3.3. В случае несоответствия претендента должности по медицинским показателям (результаты предварительного медицинского осмотра) алгоритм действий директора и претендента таков:

- директор МКОУ СОШ № г. Нижние Серги на заявлении о приеме на работу претендента ставит резолюцию «отказать» с указанием причины;
- в случае наличия письменного заявления соискателя о выдаче письменного отказа в приеме на работу, директор оформляет письменный отказ с приложением копии медицинского заключения и выдает под роспись соискателю или направляет ценным письмом с уведомлением (наличие описи обязательно).