



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», «Трудовым Кодексом Российской Федерации»; Уставом федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств» (далее – Школа, МЦХШ при РАХ) и определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения в федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств» (далее - Организация, Работодатель).

### 1. Прием на работу

1.1. Прием на работу 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 Организации.

1.3. По распоряжению руководителя Организации 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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;

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

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 настоящего Положения, 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.), а также, при условии получения соответствующего согласия работника, направить запрос о трудовой деятельности работника на предыдущее место работы.

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 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.9. Перед приемом на работу Работодатель с целью обеспечения безопасности обучающихся и в рамках ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" осуществляет мониторинг контента в соцсетях на наличие экстремистских публикации, публикаций порочащих образ педагогического работника, наличие откровенных фотографий или видеороликов эротического содержания с участием соискателя.

## 2. Оформление приема на работу

2.1. Оформление приема на работу осуществляется работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства Организации.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, 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 в Организации 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 Работодателя.

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:

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

3.2.2. Автобиография.

3.2.3. Копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности и/или копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.

3.2.4. Копии дипломов, свидетельств об образовании.

3.2.5. Копии документов о присвоении ученого звания, степени.

3.2.6. 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.

3.2.7. Копии документов о награждении государственными наградами.

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

3.2.9. Копия приказа о назначении на должность.

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

3.2.11. Копия документа о семейном положении.

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

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

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

3.2.15. Копии документов о наложении взысканий и их снятии.

3.2.16. Копии документов о прохождении аттестации.

3.2.17. Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.

3.2.18. 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.

3.2.19. Копии документов о выплате вознаграждения.

3.2.20. Опись документов, имеющих 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 Работодателя 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.

#### 4. Увольнение работника

4.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации), с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.



4.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы у Работодателя.

4.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Организации.

4.4. В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

К документам, связанным с работой, относятся: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны кадровой службой и заверены печатью.

4.5. В последний день работы работника финансовая служба Организации обязана произвести с работником окончательный расчет.

4.6. В случае если в день увольнения работника выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

## 5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его Приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового положения.

5.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены Приказом руководителя Организации.