



Локальный акт № 122

Согласовано  
Председатель профкома  
Н.В. Газиева

« 13 » 06 2018 г.



Утверждаю  
Директор ГАПОУ «ЛПК»  
Р.Р. Минязев

« 13 » 06 2018 г.



**Положение  
о приеме и увольнении работников государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Лениногорский политехнический колледж»**

Лениногорск 2018

	Положение об отделе кадров	Лист 2	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

## **I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Лениногорский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2 Трудовые отношения между работником и Колледжем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, (далее - ТК РФ).

## **II ПРИЁМ НА РАБОТУ**


2.1 Прием на работу в Колледж производится на основании заключенного между работодателем, в лице директора Колледжа и работником трудового договора.

2.2 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 Колледжа.

2.3 Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу в Колледж кадровая служба обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- ИНН
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

	Положение об отделе кадров	Лист 3	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ;

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.4 Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4, не производится.

2.5 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Колледжа может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, знание современных образовательных технологий и т.д.).

2.6 Прием на работу в Колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.


### **III ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ**

3.1 Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой Колледжа.

3.2 Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3 Приказ директора Колледжа 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.

3.4 При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника

	<p style="text-align: center;">Положение об отделе кадров</p>	<p style="text-align: center;">Лист 4</p>	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

с действующими в Колледже правилами внутреннего трудового распорядка, 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 Учреждения, и об ответственности; за ее разглашение или передачу другим лицам.


#### **IV ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА**

4.1 При приеме на работу в Колледж заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется кадровой службой Колледжа. Ведение нескольких 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.

4.2 В личное дело работника вносятся следующие документы:

1. Заявление о приеме на работу;
2. Анкета;
3. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2);
4. Копия документа, удостоверяющего личность работника;
5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
6. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
7. Автобиография;
8. Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
9. Копии дипломов, свидетельств об образовании;
10. Копии документов о присвоении ученого звания, степени;
11. Копии распоряжения, приказа о назначении на должность;
12. Копия распоряжения, приказа о перемещении работника;
13. Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения

	<p style="text-align: center;">Положение об отделе кадров</p>	<p style="text-align: center;">Лист 5</p>	Ред. № 4
			Дата 13.06.2018

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 выплате вознаграждения.

18. Медицинское заключение.

19. Трудовой договор.

20. Должностная инструкция;

21. Копия свидетельства о заключении и расторжении брака.

22. Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

23. Опись документов, имеющих в личном деле.

4.3 Сведения о работнике, представление которых работником Колледжа в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

4.4 Кадровая служба Колледжа обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5 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.

## **VI УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА**

5.1 Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

5.2 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день



его работы в Колледже.

5.3 Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора Колледжа.


5.4 В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, указы о переводах на другую работу, приказ об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате за период работы в Колледже.

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

5.5 В последний день работы работнику обязаны произвести окончательный расчет.

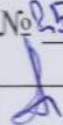
5.6 В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Колледж освобождается от ответственности за задержку в выдаче трудовой книжки.

Разработчик

Специалист отдела кадров  Е.М. Ильина

Настоящее Положение принято решением собрания трудового коллектива

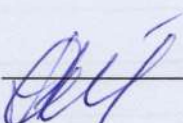
Протокол № 25 от « 13 » июня 2018 г.

Секретарь  А.Х. Сулейманова

Согласовано

« 13 » 06 2018 г.

Куратор службы

 Е.П. Сагутдинова

