

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Большекуликовская средняя общеобразовательная школа**

Согласовано с профсоюзным комитетом
протокол от 31.10.2016г. №3

Утверждено
приказом от 01.11. 2016 г №674

_____ Н.А.Димитрева

Директор школы: _____ И.Н.Ретюнская

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМЕ НА РАБОТУ
В МБОУ БОЛЬШЕКУЛИКОВСКУЮ СОШ**

1. Основные положения

1.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовой Кодексом, законами и иными нормативными и правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

1.3. При приеме на работу в трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших договор. Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работников;
- права и обязанности работодателя;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только в письменной форме.

1.5. Трудовой договор может заключаться на:

- 1) неопределенный срок;
- 2) определенный срок не более пяти лет.

1.6. Срочный договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
для выполнения сезонных работ; и т.д.

1.7. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению обязанностей со дня, определенного трудовым договором. (Ст.№61 ТК РФ)

1.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой. (Ст.№62 ТК РФ)

1.9. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. (Ст. № 64 ТК РФ)

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление,
- ксерокопию паспорта,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,
- копию трудовой книжки (если работник поступает на работу на условиях совместительства),
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, о повышении квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу,
- медицинскую книжку с допуском к работе,
- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлением Правительства РФ.

1.10. Работодатель в пятидневный срок обязан завести трудовые книжки на каждого работника. (С. №66 ТК РФ)

1.11. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ Большекуликовской СОШ. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (Ст. № 70 ТК РФ)

1.12. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по инициативе одной из сторон.