

Прием работника на работу

в образовательную организацию

 ЭЛЕКТРОННАЯ СИСТЕМА
ОБРАЗОВАНИЕ

Дополнительные рекомендации по оформлению трудовых отношений – в электронной системе «Образование».

Демодоступ: www.resobr.ru/sistema-edu или по телефону: 8 (495) 937-9082

1 Принимаем необходимые документы

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (если трудовой договор не заключается впервые и работник не поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если лицо впервые поступает на работу, то трудовую книжку и страховое свидетельство оформляем сами);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации либо наличии специальных знаний (если работа того требует);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (если такового нет – оформляем сами);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.



9 Проводим необходимые инструктажи

- Охрана труда.
- Пожарная безопасность.
- Другие инструктажи.

8 Заводим и заполняем личную карточку работника



Унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника» утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

2 Изучаем документы и принимаем решение о приеме на работу

Проверяем

На данном этапе важно определить подлинность представленных документов, не нарушив законодательство о защите персональных данных.

- Дополнительные разъяснения по данному вопросу смотри в электронной системе «Образование». Демодоступ: www.resobr.ru/sistema-edu

3 Перед подписанием трудового договора знакомим работника под роспись

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.



7 Вносим запись в трудовую книжку работника

о приеме его на работу и в книгу учета движения трудовых книжек.

Внимание

Запись в трудовую книжку работника вносится по его основному месту работы при условии, что он проработал свыше 5 дней.



5 Оформляем приказ или распоряжение

о приеме на работу работника и объявляем его работнику под роспись в трехдневный срок. Унифицированная форма Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Внимание

Содержание приказа (распоряжения) о приеме на работу должно строго соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6 Регистрируем приказ (распоряжение)

о приеме на работу работника в журнале учета приказов.

4 Заключаем договоры в письменной форме в двух экземплярах

- Трудовой договор.
 - Договор о полной материальной ответственности, если это предполагает должность работника.
- Один экземпляр передается работнику, другой хранится в ОО. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.



Внимание

Если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя, то договор считается заключенным и руководитель ОО обязан заключить с ним договор в течение 3 рабочих дней с момента начала работы.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

© МЦФЭР Образование, 2014