

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МКОУ «Тлянадинская ООШ»

(протокол от 22 июня 2021 г. №2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Тлянадинская
ООШ»

Магомедов М.М.

Приказ №09 от 22.06.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме на работу

МКОУ «Тлянадинская ООШ» .

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема граждан на работу в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тлянадинская основная общеобразовательная школа» 16» (далее – Положение, Школа) определяет внутренний порядок в Школе оформления приема на работу и увольнения.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения Школы квалифицированными кадрами, введения процедуры подготовки, обоснования и утверждения вакантной должности, отбора кандидатов и планирования испытательного срока, оценки результатов деятельности работника в период испытательного срока.
- 1.3. Трудовые отношения между работником и Школой возникают на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Прием граждан на работу во все подразделения производится на, утвержденные директором Школы, вакантные должности в порядке определенном данным Положением.
- 1.5. Заявку на утверждение вакантной должности, на подбор кандидатов, план-задание на испытательный срок готовит на имя директора Школы руководитель структурного подразделения (заместитель директора Школы: по учебно-воспитательной работе; по воспитательной работе; заведующий хозяйством).
- 1.6. Настоящее Положение принято с учётом мнения выборного органа профсоюзной организации (Протокол от 22.06.2021г. № 2).
- 1.7. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.

2. Приём на работу

- 2.1. Прием на работу в Школу производится по личному заявлению гражданина на основании заключенного между работодателем (Школой) и работником трудового договора (эффективного контракта).
- 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 Школе.
- 2.3. По распоряжению директора Школы 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.