

Рассмотрено  
На производственном совещании  
от 23 марта 2015 года.  
Протокол №4

Утверждено приказом директора  
школы  
Приказ № 47 - О от 31 марта 2015 года

## Правила приема, перевода и увольнения сотрудника в МБОУ «Убеевская СОШ»

Настоящие рекомендации определяют общие правила приема, перевода и увольнения персонала МБОУ «Убеевская СОШ». Оформление всех документов по приему, увольнению, передвижению осуществляется через приказы за подписью директора. Копия приказа передается для ознакомления работника под роспись.

### 1. Прием персонала

- 1.1. При приеме на работу (специалист, на которого возложены данные функции) в соответствии с действующим законодательством и инструкциями:
  - Запрашивает у принимаемого сотрудника документы\* (паспорт, трудовая книжка, заявление, анкета, фотографии, результаты медосмотра, военный билет, медицинский полис, пенсионное свидетельство, справку о заработной плате с последнего места работы и т. Д.).
  - На основании завизированного руководителем структурного подразделения заявления готовит проект приказа о приеме на работу.
  - Проводит разъяснение политики предприятия в области управления трудовыми ресурсами, проводит беседы об истории предприятия, этапах развития, миссии и целях, традициях, лучших людях, которыми гордится предприятие; разъясняет права и обязанности вновь принятых, знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором; вручает памятку; организует прохождение инструктажа по технике безопасности.
- 1.2. В соответствии со ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию приказа (распоряжения). После прохождения обучения по технике безопасности, подписания приказа и оформления пропуска сотрудник направляется в подразделение.
- 1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также знакомит с сотрудниками и закрепляет за ним ответственного работника (наставника), назначенного приказом, для адаптации и профориентации.

В ст. 65 ТК РФ установлен перечень документов, предъявляемых работодателю нанимаемым при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или 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, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальной подготовки.

В отдельных случаях при заключении договора работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов.

## **2. Перевод персонала**

### **2.1. Повышение в должности**

Повышение сотрудников в должности осуществляется на основании анализа деятельности сотрудника, оценки его работы (аттестации).

Перед повышением в должности руководители и специалисты зачисляются в резерв на повышение для проведения необходимой дополнительной подготовки, стажировки.

Повышение квалификации специалистов осуществляется на основании комплексной оценки (аттестации), проводимой «Экспертным советом» под руководством директора.

**2.2. Перемещение «по горизонтали»** — систематически осуществляет перевод руководителей и специалистов по «горизонтали» в той же должности (с их согласия) в другие службы, отделы (кадровая ротация):

- для расширения кругозора, повышения потенциальных возможностей сотрудников, находящихся в резерве на выдвижение;
- для перевода хорошо зарекомендовавших специалистов на более престижную и высокооплачиваемую работу;
- по состоянию здоровья кадрового сотрудника на более простую работу или работу с меньшим объемом нагрузки.

### **2.3. Перевод на другую работу (перемещение)**

Переводом на другую работу в той же организации по инициативе работодателя признается, в частности, поручение работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности (т. е. изменение трудовой функции), либо работы, при выполнении которой изменяется размер зарплаты, льготы, преимущества и другие существенные условия трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность.

При неудовлетворительной оценке результатов деятельности сотрудника, проверки комиссией, ревизией администрация предприятия представляет сотруднику срок (до 3-х месяцев) для приведения показателей своей работы в соответствие с требованиями, предъявляемыми к данной должности.

При невыполнении поставленных задач в установленные сроки, администрация переводит сотрудника на другую должность, работу, оплату труда.

При переводе сотрудника на должность ниже прежней без его согласия обязательно письменное подтверждение его несоответствия занимаемой должности.

Только с письменного работника допускается:

- перевод работника на другую работу и перемещение (ст. 72 ТК РФ);
- перевод на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 73 ТК РФ);
- направление работников отдельной категории в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 99, 113, 259, 290 ТК РФ).

В соответствии со ст. 72 ТК РФ не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласие работника:

- перемещение его в той же организации на другое рабочее место;
- в другое структурное подразделение этой организации в той же местности;
- поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенными сторонами существенных условий трудового договора (пересмотр систем и размеров оплат, режима рабочего времени, введение совмещения профессий) по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Вместе с тем о таких изменениях работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

В случае несогласия работника на продолжение работы в новых условиях работодатель обязан предложить работнику (в письменной форме) имеющуюся в организации другую работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии такой работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Перевод работника на работу в другую местность влечет за собой изменения не только места работы, но и места жительства.

Понятие «другая местность» связывается с другим населенным пунктом по существующему административно-территориальному делению.

### **3. Увольнение персонала**

- 3.1. Сотрудник предприятия имеет право уволиться по собственному желанию, предупредив администрацию письменно за две недели до увольнения. Заявление об увольнении с визой руководителя структурного подразделения сдается в отдел кадров для получения обходного листа. Подписанный обходной лист возвращается в Кадровую службу в последний день работы; увольняющийся работник знакомится с приказом об увольнении и получает трудовую книжку.

В соответствии с ТК РФ администрация предприятия имеет право уволить сотрудника в случаях:

- несоответствия занимаемой должности по состоянию здоровья (по заключению ВТЭК);
- отказа от работы в связи с изменением существенных условий труда;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула без уважительных причин, в том числе за отсутствие на рабочем месте более 3-х часов;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

Согласно ТК РФ основанием для увольнения ввиду вышеуказанного служат докладные записки, акт отсутствия на рабочем месте, акт о нахождении в нетрезвом состоянии на рабочем месте. Акты заверяются подписью трех человек.

2. В порядке исключения, в случае отсутствия ранее дисциплинарных взысканий, по представлению руководителя подразделения на сотрудника может быть наложено дисциплинарное взыскание.
3. При несогласии сотрудника по результатам аттестации и т.п. с переводом на низкую должность он увольняется с предприятия по пункту ТК РФ.
4. Администрация предприятия при проведении сокращения штата и численности работающих, реорганизации структуры, имеет право уволить сотрудников предприятия, предупредив их письменно за 2 месяца до увольнения.

Прекращение трудового договора влечет за собой прекращение трудовых отношений. Перечень оснований прекращения трудового договора приведен в ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе одной из сторон трудового договора, в том числе:
  - по инициативе работника, в частности, в связи с его переводом и по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом его на выборную должность (ст. 72, 80 ТК РФ);
  - по инициативе работодателя (случаи расторжения трудового договора установлены ст. 81 ТК РФ);
- в связи с невозможностью продолжения трудовых отношений, вызванной:
  - истечением срока трудового договора;
  - обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
  - нарушением установленных правил заключения трудового договора (ст. 84 ТК РФ);
- в связи с отказом работника от продолжения трудовых отношений, в том числе вызванным:
  - сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией;
  - изменением существенных условий трудового договора;
  - переездом работодателя в другую местность.

По любому из вышеперечисленных оснований трудовой договор подлежит расторжению, а работник — увольнению с работы. При этом согласно ст. 77 ТК РФ во всех случаях днем увольнения является последний день работы работника, о чем производится запись в трудовую книжку.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

На практике переводом в другую местность считается не только перевод в другой населенный пункт, но и перевод, при котором работник, проживая на прежнем месте жительства и пользуясь средствами транспорта, не может являться ежедневно к новому месту работы.

При разрешении дел, связанных с переводом на другую работу, необходимо иметь ввиду, что отказ от выполнения работы при переводе, совершенным с соблюдением закона, признается нарушением трудовой дисциплины, а невыход на работу — прогулом.

#### **4. Отстранение работника**

3.1. Согласно статьи 331.1 ТК РФ наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.