

Утверждаю

Начальник МУ «Управление образования»  
местной администрации Эльбрусского  
муниципального района

Атакуева Н.М.

приказ № 183 от 14.09.18г.

### Порядок приёма граждан на работу.

Порядок оформления приёма на работу урегулирован в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Для соблюдения законности и максимальной защиты интересов работодателя нужно:

- выполнять все этапы кадровой процедуры, с соблюдением сроков и правил составления документов;
- условия трудового договора должны соответствовать ст.57 ТК РФ и не противоречить другим документам: коллективному договору, нормам и правилам трудового распорядка, другим локальным правовым актам.

Для определения уровня квалификации и личностных качеств работника работодатель может использовать анкеты при приёме работника. Они заполняются соискателем собственноручно.

1. Приём на работу работника начинается с предоставления соискателем заявления о приёме на работу. Заявление оформляется в произвольной форме. Соискатель вместе с заявлением предоставляет ряд обязательных документов для приёма его на основную работу.
2. До оформления документов работодатель знакомит будущего работника с рядом локальных нормативных актов:
  - Правилами внутреннего распорядка,
  - Должностной инструкцией,
  - Инструкцией по охране труда, положением о структурном подразделении, в котором будет работать работник,
  - Положением об аттестации,
  - Положением об оплате труда,
  - Графиком работы.

Правила внутреннего трудового распорядка предусматривает в договоре отметку «Ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка »

3. Оформлением приёма на работу работника является заключение трудового договора. В соответствии с положениями указанной ст. 68 ТК РФ приём на основную работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание

приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого договора.

4. Приказ работодателя о приёме на работу работнику объявляется под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдаёт ему заверенную копию приказа.

При оформлении приказа о приёме на основную работу указываются: наименование структурного подразделения, должность, испытательный срок, условия приёма и характер работы.

Приказ о приёме на работу не заменяет трудовой договор, а является односторонним внутренним документом работодателя.

Согласно ч. 3 ст. 66 ТК РФ работодатель обязан вести трудовые книжки работника, проработавшего у него свыше пяти дней. На основании приказа старшим инспектором отдела кадров вносится в трудовую книжку работника запись о приёме на работу. Запись в трудовую книжку может не вноситься, если работник работает по совместительству (ч. 3 ст. 66 ТК РФ) или дистанционно (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ). Персональные данные работника вносятся в его личную карточку. Персональные данные, приказ о приёме на работу оформляются в «Личное дело» работника.