

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ МО «Московский
областной базовый музыкальный
колледж им. А.Н. Скрябина»

« 03 / 03 / 2016 » О.Н. Гапонов
2016 г.

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Московский областной базовый музыкальный колледж
им. А.Н. Скрябина»

I. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При поступлении на работу в ГАПОУ МО «Московский областной базовый музыкальный колледж им. А.Н. Скрябина» работник предъявляет следующие документы:

- Трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- Паспорт;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- Документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам, предусмотренная статьёй 65 Трудового кодекса РФ при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью с участием несовершеннолетних (от лица, впервые поступающего на работу), выданная органами внутренних дел по месту регистрации лица. К работе не допускаются лица, не имеющие права на занятие педагогической деятельностью (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) согласно ст. 331 Трудового кодекса РФ. Также не допускаются лица для занятия трудовой деятельностью в сфере образования, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) согласно ст. 351.1 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

II. Трудовой договор

- Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается на руки работнику, второй хранится у работодателя.

III. Оформление приема на работу

- Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора и заявления работника о приеме на работу;
- Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в колледже правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением о работе с персональными данными, положением о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам колледжа.

IV. Испытание при приеме на работу

- При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе;
- Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу;
- В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника.