



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГАПОУ «НТТ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_ В.С. Суворов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 30.05.2019 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 51 \_\_\_\_\_

о порядке приема и увольнения работников

Настоящий порядок приёма и увольнения сотрудников определяет процедуру оформления приема на работу и увольнения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Набережночелнинский технологический техникум» (далее - Техникум).

### 1. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

1.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Техникуме.

1.2. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой Техникума.

В заявлении о приеме на работу должно быть указано:

- на какую должность он оформляется;
- является данная работа основной, либо по совместительству;
- дата приема на работу;
- дата составления заявления и подпись.

На заявлении ставятся отметки специалиста по охране труда о прохождении инструктажа, работника медпункта о прохождении медицинского осмотра.

Руководитель структурного подразделения делает отметку:

- дата приема;
- временно или постоянно принимается работник, если временно, то указать срок;
- при необходимости, срок испытания
- информацию о предоставлении на момент приема на работу справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Заявление о приеме на работу с резолюцией директора должно быть передано в кадровую службу не позднее 2 дней до начала работы.

Кроме того, в отдел кадров должны быть предоставлены следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

– фотографии 3x4 – 3 шт.;

– анкета;

– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

1.4. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется кадровой службой работнику под расписку в 3-дневный срок. Приказ о приеме на работу подписывается только после заключения трудового договора и при наличии всех необходимых документов.

1.5. При приеме на работу сотрудник кадровой службы обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего распорядка, Уставом, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

1.6. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, бухгалтерия оформляет договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

## 2. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных законодательством. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения его срока.

2.2. Увольнение штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Техникума.

2.4. При увольнении работников руководители подразделений, начальники отделов и служб обязаны:

- информировать директора Техникума о предполагаемых увольнениях и мотивах;
- принимать меры по сокращению текучести кадров;
- строго соблюдать порядок оформления документов при увольнении.

2.5. Сотрудники Техникума имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели.

2.6. Трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник, в случаях, обусловленных невозможностью продолжения работы, предусмотренной ст.83 ТК РФ):

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) избрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

2.7. Заявление об увольнении пишется на имя директора Техникума лично работником и должно содержать основание, причину и дату увольнения, которая является последним рабочим днем, дату составления заявления и подпись.

2.8. При поступлении заявления об увольнении через канцелярию без визы руководителя структурного подразделения заявление должно быть передано для согласования руководителю структурного подразделения в течение одного рабочего дня после поступления заявления.

2.9. Руководитель структурного подразделения, отдела рассматривает заявление работника и ставит на нем отметку об ознакомлении, согласии либо возражении, дату возможного увольнения работника и передает на рассмотрение директора Техникума. В случае увольнения материально-ответственного лица руководитель структурного подразделения, отдела до передачи заявления на согласование директора должен принять меры по передаче материальных ценностей другому работнику. В этом случае к заявлению должен быть приложен проект приказа о передаче материальных ценностей другому материально-ответственному работнику.

2.10. В течение одного рабочего дня после рассмотрения заявления директором оно должно быть передано канцелярией в отдел кадров Техникума.

2.11. После того как заявление об увольнении утверждено директором работник отдела кадров выдает увольняющемуся сотруднику обходной лист.

2.12. Обходной лист должен содержать данные о фамилии, имени, отчестве увольняющегося сотрудника, должность, отдел и дату его увольнения. Также в обходном листе содержится перечень структурных подразделений и должностных лиц, перед которыми увольняющийся сотрудник имеет обязательства.

2.13. Увольняющийся работник заполняет обходной лист, собирает необходимые подписи.

2.14. Заполненный обходной лист передается в кадровую службу не позднее двух дней до даты увольнения.

2.15. В день увольнения работник отдела кадров обязан выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Ведущий специалист по кадрам

О.В. Русакова

Ведущий юрисконсульт  
\_\_\_\_\_ М.Т.Садыкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л.В. Герасимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято на педагогическом совете техникума  
Протокол №4 от «29» мая 2019г.

Введено в действие приказом  
№175 от «30» мая 2019г.