

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от 10.10.2018г.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
протокол № 2
от 10.10.2018г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ 59 с
углубленным изучением
предметов» Л.Н.Бокова
Приказ № 79 от 10.11.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя образовательного учреждения, на соответствие занимаемой должности муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов»

1.1 Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов», на соответствие занимаемой должности.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов», занимаемой должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов»;

- стимулирование саморазвития руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов», и роста его профессионального уровня;

- повышение ответственности руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов», за результаты принимаемых им решений, а также за результаты учебной, воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов»;

- выявление общего кадрового потенциала МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов»;

- формирование высокопрофессионального кадрового состава руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов»;

- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов».

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом по МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов» формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- руководитель МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов» – председатель комиссии;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов» - заместитель председателя комиссии;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов» - секретарь комиссии;

- ведущий специалист отдела образования администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов» – член комиссии;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов» - член комиссии

- председатель организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов» – член комиссии;

- педагог-психолог МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов» - член комиссии.

2.3. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

-председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

-организует работу аттестационной комиссии;

-распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

-организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;

-осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.6. Секретарь комиссии:

-обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;

-составляет списки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов», подлежащих аттестации, и график ее проведения;

-готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

- производит оформление решений комиссии;

-осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией;

-формирует перечень вопросов для собеседования.

Вопросы, включаемые в собеседование, должны соответствовать действующему законодательству. Количество вопросов должно быть не менее 50. Перечень вопросов периодически пересматривается.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.4 Аттестация проводится в форме собеседования.

3.5. Аттестационная комиссия:

- а) готовит перечень вопросов для аттестации;
- б) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа. Использование литературы в момент заполнения тестового задания или ответов на вопросы аттестационной комиссии не допускается.

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование или подводит итоги тестирования.

3.7. Профессиональная деятельность руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов», оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и руководящим работником, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов», нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.9. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии организует ведение протокола заседания комиссии, в котором фиксируются решения и результаты голосования комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.11. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист (приложения №№ 1 к настоящему Положению), который составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.12. Руководящий работник, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов» знакомится с аттестационным листом под подпись.

3.13. Аттестационный лист и представление руководящего работника, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов», прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов», и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов», проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. Аттестации не подлежат руководящие работники, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов»:

- проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения одного года с момента выхода из отпуска;
- прошедшие аттестацию на соответствие должности «заместитель руководителя»:
 - а) до истечения пятилетнего срока с даты аттестации,
 - б) до истечения действия квалификационной категории по должности «заместитель руководителя».

4.3. Для проведения очередной аттестации руководитель образовательного учреждения утверждает списки руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов», подлежащих аттестации, график проведения аттестации, подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования (Приложение №3). График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемого заместителя руководителя не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения, где работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4.5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, на каждого аттестуемого руководителем МОУ «СОШ №59 с углубленным изучением предметов» в аттестационную комиссию направляется представление (приложение № 2 к настоящему Положению), содержащее оценку профессиональных и личностных качеств аттестуемого, его отношение к работе и исполнению должностных обязанностей.

4.6. Руководитель МОУ «СОШ №59 с углубленным изучением предметов» знакомит под подпись с представлением каждого аттестуемого не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации. При этом, аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

4.7. В случае несогласия аттестуемого с представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения заявления и дополнительных сведений.

4.8. По результатам аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа

№ 59 с углубленным изучением предметов», аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.9. По результатам аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов», аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

- о поощрении за достигнутые ими успехи в работе;
- о необходимости повышения квалификации;
- об улучшении деятельности руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов», в случае необходимости.

4.10. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов», носит рекомендательный характер.

4.11. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии руководитель МОУ «СОШ №59 с углубленным изучением предметов» вправе принять решение:

- о поощрении за достигнутые руководящим работником, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов» успехи в работе;
- в срок не более двух месяцев со дня аттестации - о расторжении трудового договора с аттестуемым заместителем руководителя в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечению указанного срока увольнение заместителя руководителя по результатам данной аттестации не допускается.

Приложение № 1 к Положению о проведении аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов»

Аттестационный лист

заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания) _____

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке _____

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Общий трудовой стаж, в том числе: _____
стаж работы на педагогических должностях _____
стаж работы на руководящих должностях _____
7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков _____

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым _____

11. Дата предыдущей аттестации _____

Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

12. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности

или не соответствует занимаемой должности)

13. Рекомендации аттестационной комиссии _____

14. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, и «против» _____.

15. Примечание _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____

Члены комиссии: _____

М.п. _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись руководителя, дата)

Приложение № 2 к Положению о проведении аттестации руководящих работников, за исключением педагогических работников и руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 с углубленным изучением предметов»

Представление
на руководящего работника, за исключением педагогических работников и
руководителя МОУ «СОШ №59 с углубленным изучением предметов»

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту
должность _____

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по
диплому, квалификация по диплому, год окончания)

Общий трудовой стаж, в том числе: _____

стаж работы на педагогических должностях _____

стаж работы на руководящих должностях _____

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных
языков _____

Сведения о повышении квалификации и переподготовке

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств

Вывод: на основании выше изложенного можно сделать вывод, что

«заместитель директора _____ соответствует _____ должности
школы № 59» » МОУ «Средняя общеобразовательная

Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №59
с углубленным изучением предметов» _____ Л.Н.Бокова

Дата _____

С представлением ознакомлен _____ Дата _____

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ С ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ ОУ

1. Вопрос: Какие обязательные сведения и условия должен содержать трудовой договор?

Ответ: Статья 57 Трудового Кодекса РФ. В

трудовом договоре указываются: *Следующие сведения:*

- Ф.И.О. работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- ИНН работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника.

2. Вопрос: Какие виды дисциплинарных взысканий установлены трудовым законодательством?

Ответ: Статья 192 Трудового Кодекса РФ. Примечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

3. Вопрос: Какой порядок применения дисциплинарного взыскания?

Ответ: Статья 193 Трудового Кодекса РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

4. Вопрос: На какой срок может быть установлено испытание при приеме на работу?

Ответ: Статья 70 Трудового Кодекса РФ.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5. Вопрос: Дайте определение понятию «совместительство», какое оно бывает и какой порядок оформления документов?

Ответ: *Статья 60,1., 282-283 Трудового кодекса РФ.*

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и у других работодателей (внешнее совместительство).

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт-, документ об образовании, копию трудовой книжки, а при приеме на работу с вредными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

6. Вопрос: Дайте определение понятию «совмещение» и каков порядок оформления документов?

Ответ:

Статья 60.2. Трудового кодекса РФ.

Совмещение - выполнение с письменного согласия работника дополнительной работы по другой должности за дополнительную оплату в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и издания приказа.

7. Вопрос: В чем отличие понятия «совмещение» и «внутреннее совместительство»?

Ответ: *Статьи 60.1, 60.2. Трудового кодекса РФ.*

Совмещение - выполнение работы по другой должности в течение установленной продолжительности рабочего дня. Совместительство - выполнение работником другой регулярной работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

8. Вопрос: Возможно ли расторжение трудового договора по инициативе работника в период его нетрудоспособности или нахождения в отпуске?

Ответ: Возможно.

Расторжение трудового договора с работником в период его нетрудоспособности или нахождения в отпуске не допускается только при увольнении по инициативе работодателя.

9. Вопрос: Возможно ли расторжение трудового договора в связи с истечением его срока в период нетрудоспособности работника или его нахождения в отпуске?

Ответ: Возможно. Расторжение трудового договора с работником в период его нетрудоспособности или нахождения в отпуске не допускается только при увольнении по инициативе работодателя.

10. Вопрос: Каков порядок оформления прекращения трудовых отношений?

Ответ: Статья 84.1 Трудового кодекса РФ.'

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан внести записи об увольнении в трудовую книжку, личных листок работника (форма Т-2), которые заверяются работодателем (подписью и печатью) и работником! (подписью), выдать работнику трудовую книжку под роспись в книге движения трудовых книжек, и произвести с ним расчет.

II. Вопрос: Каковы сроки утверждения графика отпусков установлены законодательством?

Ответ: Статья 123 Трудового кодекса РФ.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

12. Вопрос: Какие условия должны соблюдаться при разделении отпуска на части?

Ответ: Статья 125 Трудового кодекса РФ,

Хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

13. Вопрос: Какими документами устанавливаются сроки выплаты заработной платы?

Ответ: Статья 136 Трудового кодекса РФ.

Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

14. Вопрос: Какие мероприятия необходимо провести при сокращении штата?

Ответ: Статьи 81-82, 178-180 Трудового кодекса РФ, ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в РФ»

При принятии решения о сокращении штата и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением штата работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения. "При проведении мероприятий по сокращению штата работников работодатель обязан предложить работнику все имеющиеся вакантные должности.

Работодатель в письменной форме сообщает о сокращении штата в органы службы занятости не позднее, чем за 2 месяца (а в случае массового увольнения - 3 месяца) до начала проведения соответствующих мероприятий,

При расторжении трудового договора в связи с сокращением штата увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

15. Вопрос: Какое ограничение продолжительности рабочего времени установлено Трудовым кодексом РФ при работе по совместительству?

Ответ: Статья 284 Трудового кодекса РФ,

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

16. Вопрос: В каком случае может быть прекращен трудовой договор, заключенный с совместителем на неопределенный срок?

Ответ: Статья 288 Трудового кодекса РФ.

В случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает совместителя не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

17. Вопрос: Какие дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками установлены Трудовым кодексом РФ?

Ответ: Статья 336 Трудового кодекса РФ.

1) Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

18. Вопрос: С какого возраста допускается заключение трудового договора?

Ответ: Статья 63 Трудового кодекса РФ.

С шестнадцати лет.

В случаях получения общего образования, либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом

общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

19. Вопрос: Какие документы необходимо предъявить лицу, поступающему на работу?

Ответ: *Статья 65 Трудового кодекса РФ.*

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных занятий или специальной подготовки.

20. Вопрос: Каковы Ваши действия в случае, если работник не явился за трудовой книжкой в день увольнения?

Ответ: *Статья 84.7 Трудового кодекса РФ.*

Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

21. Вопрос: Каков алгоритм оформления приема на работу?

Ответ: *Статьи 56-59, 65-68 Трудового кодекса РФ.*

1) Работник представляет 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании.

2) До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3) С работником заключается трудовой договор.

4) Издаётся приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5) Трудовая книжка работника учитывается в книге учета движения трудовых книжек

6) В трудовую книжку вносится запись о приеме на работу.

7) оформляется личная карточка работника по форме Т-2, в которой производится ознакомление работника с записью о приеме, внесенной в трудовую книжку.

8) Формируется личное дело работника.

22. Вопрос: Имеет ли работник, с которым заключен трудовой договор на срок до двух месяцев право на оплачиваемый отпуск? Если да, то какой продолжительностью?

Ответ: *Статья 291 Трудового кодекса РФ.*

Да, два рабочих дня за месяц работы.

23. Вопрос: Имеет ли право работодатель предоставлять работнику, совмещающему работу с обучением, при получении второго образования соответствующего уровня, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка? Если да, то в каких случаях?

Ответ: *Статья 177 Трудового кодекса РФ.*

Может, только при условии направления работника на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

24. Вопрос: Обязан ли работодатель вести трудовую книжку на работника, проработавшего у него 3 дня?

Ответ: *Статья 66 Трудового кодекса РФ.*

Нет, работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней. в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

25. Вопрос: Каковы Ваши действия в случае, если период нетрудоспособности совпал с периодом его отпуска?

Ответ: *Статья 124 Трудового кодекса РФ.*

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

26. Вопрос: На какой максимальный срок может быть заключен срочный трудовой договор?

Ответ: 5 лет (*статья 58 Трудового кодекса РФ*).

27. Вопрос: Какие виды трудовых договоров (срочные и (или) бессрочные) возможно заключить с поступающим на работу пенсионером по возрасту?

Ответ: *Статья 59 Трудового кодекса РФ.*

Срочные и на неопределенный срок.

28. Вопрос: Каковы действия работодателя, если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором?

Ответ: *Статья 61 Трудового кодекса РФ.*

Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.