

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
БИШКЕКСКИЙ КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

«Рассмотрено» на заседании
Педагогического совета БКАМС
Протокол №1 от 30 августа 2024 г

«Утверждено»
Директор БКАМС



Чалова Э.А.

от 30 августа 2024года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМЕ НА РАБОТУ
БИШКЕКСКОГО КОЛЛЕДЖА АРХИТЕКТУРЫ И МЕНЕДЖМЕНТА
В СТРОИТЕЛЬСТВЕ**

БИШКЕК- 2024г

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики и определяет порядок оформления приема на работу и увольнения работников в Бишкекском колледже архитектуры и менеджмента в строительстве (далее - колледж).

2. Основания возникновения трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения между работником и колледжем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.

2.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению директора колледжа трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

3. Порядок прием на работу

3.1. При приеме на работу проводится соответствующее собеседование с работником.

3.2. Прием на работу в колледж производится на основании заключенного между колледжем и работником трудового договора.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в отделе кадров колледжа.

3.4. По распоряжению директора колледжа или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае в отделе кадров обязаны оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

3.5. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу в колледж поступающий обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство 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 знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости либо о прекращении уголовного преследования;
- справка с Республиканского центра психического здоровья;
- справка с Республиканского центра наркологии;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством КР.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника колледжем.

3.6. Прием на работу без документов, перечисленных в п.3.5, не производится.

3.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация колледжа может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

3.8. Прием на работу в колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

4. Оформление приема на работу

4.1. Оформление приема на работу осуществляется специалистом по кадрам (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

4.2. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.3. Приказ директора колледжа о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

4.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в колледже Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника.

5. Личное дело работника

5.1. При приеме на работу в колледж заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется специалистом по кадрам и хранится в отделе кадров.

При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

5.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1) Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).
- 2) Автобиография.
- 3) Личный листок по учету кадров.
- 4) Резюме.
- 5) Копия паспорта.
- 5) Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- 6) Выписка из приказа о принятии или переводе на работу
- 7) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
- 8) справка об отсутствии судимости либо о прекращении уголовного преследования;
- 9) справка с Республиканского центра психического здоровья;
- 10) справка с Республиканского центра наркологии;
- 11) Опись документов, имеющихся в личном деле.

5.3. Сведения о работнике, представление которых работником колледжа в соответствии с ТК КР не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

5.4. Одел кадров колледжа обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

5.5. Работник обязан представлять в месячный срок в отдел кадров сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

6. Порядок увольнения работника

6.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом КР, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

6.2. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора колледжа. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

6.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в колледже, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК КР или иным законом, сохранялось место работы. Если последний день срока трудового договора приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6.4. В последний день работы специалист по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в колледже и другие. Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны специалистом по кадрам и заверены печатью.

6.5. В последний день работы работника бухгалтерия обязана произвести с работником окончательный расчет.

6.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления колледж освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Начальник УЧР



Субанбеков А.Н.