

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**Н А К А З**

22.12.2017 м.Покров № 450

Про організацію прийому на роботу

працівників до закладів освіти міста

Відповідно до вимог чинних законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про зайнятість населення», керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 р. за №413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття   
працівника на роботу», Наказом Міністерства соціальної політики України від 31.05.2013 р. за №316 «Про затвердження  форми звітності № 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)» та Порядку її подання» (із змінами), Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 за №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (із змінами), Положенням про управління освіти виконавчого комітету Покровської міської ради, затвердженого рішенням 8 сесії 7 скликання Покровської міської ради від 31 травня 2016 року №27, з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи з кадрами

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам закладів освіти міста:
   1. Здійснювати прийняття на роботу до закладу освіти та звільнення працівників із числа педагогів та молодшого обслуговуючого персоналу суворо дотримуючись вимог чинного законодавства.

Постійно.

* 1. Дотримуватися алгоритму прийняття на роботу, розробленого згідно з вимогами чинних нормативно-правових документів (додаток 1).
  2. Приймати на роботу осіб лише після оформлення та подання претендентами на посаду усіх документів, визначеними чинними нормативно-правовими документами, та подання інформації про прийняття до фіскальної служби за місцем реєстрації закладу.
  3. Надавати інформацію до управління освіти про вакансії в закладі в день відкриття вакансії перед прийняттям на роботу претендентів на вакантну посаду.
  4. Надавати завчасно повідомлення про прийняття працівника на роботу (додаток 2) до управління освіти для сповіщення державної фіскальної служби методистом інформаційно-методичного центру управління освіти.
  5. Забезпечити обов’язкове дотримання встановлених вимог ведення кадрового діловодства в закладах освіти під час прийняття на роботу та звільнення з безумовним дотриманням правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених нормативними документами з питань організації кадрової роботи.
  6. Призначити відповідальних осіб за документальне оформлення документів з кадрового діловодства наказом по закладу.

02.01.2018 р.

* 1. Забезпечити ведення кадрового діловодства відповідно до затвердженої номенклатури справ українською мовою. Зберігати справи з дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» і не допускати до документів третіх осіб.
  2. Ознайомлювати прийнятих на роботу працівників закладу з посадовою інструкцією, Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказом про прийняття (призначення) під підпис.

У перший день роботи.

1. Методисту інформаційно-методичного центру управління освіти О.К.Сапун:
   1. Продовжувати здійснювати методичний супровід адміністрації закладів освіти з питань роботи з педагогічними кадрами та своєчасно повідомляти міський центр занятості про попит на робочу силу та державну фіскальну службу про прийняття працівників за поданням керівників закладів.
   2. Здійснювати вивчення питання прийому на роботу на оформлення кадрових документів працівників закладів освіти 1 раз на рік.
   3. Розмістити даний наказ на сайті управління освіти.
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник управління освіти

виконавчого комітету

Покровської міської ради Г.П.Рубаха

*З наказом ознайомлені :*

Додаток 1

до наказу управління освіти

від 22.12.2017 р. за № 450

(пункт 1.2.)

Надати інформацію про вакансію

до управління освіти

Визначитися з кандидатом на посаду педагога/працівника молодшого обслуговуючого персоналу

Оформлення направлення на роботу від міського центру зайнятості кандидатом на посаду педагога/працівника молодшого обслуговуючого персоналу

Перевірка усіх необхідних документів для оформлення на роботу претендента на посаду педагога/працівника молодшого обслуговуючого персоналу

Надати повідомлення про прийняття на роботу за встановленим зразком до управління освіти

Оформлення кадрових документів для прийняття на роботу до закладу

Ознайомлення працівника з внутрішніми документами закладу під особистий підпис

АЛГОРИТМ ПРИЙНЯТТЯ

НА РОБОТУ ОСІБ ДО ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ МІСТА

І етап

ІІ етап

ІІІ етап

ІV етап

V етап

VІ етап

VІ етап

Додаток 2

до наказу управління освіти

від 22.12.2017 № 450 (пункт 1.5.)

Повідомлення про прийняття на роботу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Поряд- ковий номер | 4. Категорія особи\* | 5. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта\*\* | | | | | | | | | | 6. Прізвище, ім'я, по батькові застрахованої особи | | | 7. Номер наказу або розпоряд- ження про прийняття на роботу | 8. Дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу | 9. Дата початку роботи | |
| **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **Петренко** | **Петро** | **Петрович** | **15-к/тр** | **20.07.2017** | **20.07.2017** | |
| **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **2** | **Іванов** | **Іван** | **Іванович** |  | **20.07.2017** | **20.07.2017** | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 10. Дата формування повідомлення | | | | | | | | | | | | | **20.07.2017** | | | | |  | |  |
| \* Категорія особи: 1 - наймані працівники з трудовою книжкою; 2 - наймані працівники без трудової книжки.  \*\* Для фізичних осіб, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Керівник Підпис ПІБ