



Заключение трудового договора

ст. 65 ТК РФ

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в образовательную организацию, предъявляет работодателю:

- **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина);
- **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- **страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования**;
- **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- **документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний** - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- **справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям**, выданную органами внутренних дел по месту жительства гражданина.
- **документы об отсутствии заболеваний**, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (санитарная книжка).

Без предоставления указанных документов заключить трудовой договор с работником невозможно.

ст. 327.3. ТК РФ

Наряду с документами, предусмотренными ст. 65 ТК РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу **иностраный гражданин или лицо без гражданства** предъявляют работодателю:

- **договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, разрешение на работу или патент, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в РФ;**
- **разрешение на временное проживание в РФ, - при заключении трудового договора с временно проживающими в РФ;**
- **вид на жительство - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в РФ.**

При заключении трудового договора поступающие на работу **иностраный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета.**

(все вышеуказанные нормы содержат оговорку: «за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ»).

ст. 68 ТК РФ

Прием на работу оформляется **приказом (распоряжением)** работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику **под роспись в трехдневный срок** со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с **правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.**

ст. 56 ТК РФ

Трудовой договор (далее – ТД) - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым **работодатель обязуется**

 предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции,

 обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением,

 своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату,

а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

ст. 67 ТК РФ

ТД заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр ТД передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра ТД должно подтверждаться подписью работника на экземпляре ТД, хранящемся у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним ТД в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

ст. 57 ТК РФ. Содержание ТД

ТД

```
graph TD; TD[ТД] --- S[Сведения  
ч. 1 ст. 57 ТК РФ]; TD --- U[Условия]; U --- O[обязательные  
ч. 2 ст. 57 ТК РФ]; U --- D[дополнительные  
ч. 4 ст. 57 ТК РФ];
```

Сведения

ч. 1 ст. 57 ТК РФ

Условия

обязательные

ч. 2 ст. 57 ТК РФ

дополнительные

ч. 4 ст. 57 ТК РФ

Сведения (ч. 1 ст. 57 ТК РФ):

- 🌿 **фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;**
- 🌿 **сведения о документах, удостоверяющих личность работника;**
- 🌿 **идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);**
- 🌿 **сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;**
- 🌿 **место и дата заключения трудового договора.**

ст. 327.2. ТК РФ

Наряду со сведениями, предусмотренными ч. 1 ст. 57 ТК РФ, в трудовом договоре с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, указываются сведения :

- для временно пребывающих в РФ – разрешение на работу или патент;
- для временно проживающих в РФ – разрешение на временное проживание в РФ;
- для постоянно проживающих в РФ – вид на жительство.

(все вышеуказанные нормы содержат оговорку: «за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ»).

Обязательные условия ТД (ч. 2 ст. 57 ТК РФ):

🌱 **место работы**, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

🌱 **трудовая функция** (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то **наименование** этих должностей, профессий или специальностей и **квалификационные требования** к ним **должны соответствовать** наименованиям и требованиям, указанным в **квалификационных справочниках**, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

🌱 **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 в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;

Обязательные условия ТД (ч. 2 ст. 57 ТК РФ):

- 🌿 условия оплаты труда** (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- 🌿 режим рабочего времени и времени отдыха** (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- 🌿 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** в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- 🌿 другие условия** в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

ст. 327.2. ТК РФ

Наряду с условиями, предусмотренными ч. 2 ст. 57 ТК РФ, обязательным для включения в трудовой договор с работником, являющимся временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, является условие об указании оснований оказания такому работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора, в том числе реквизитов договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении такому работнику платных медицинских услуг.

ч. 3 ст. 57 ТК РФ

Если при заключении ТД в него не были включены какие-либо сведения и (или) обязательные условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

ТД должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями.

При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст ТД, а недостающие условия определяются приложением к ТД либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью ТД.

Дополнительные условия ТД (ч. 4 ст. 57 ТК РФ)

- ❖ **об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;**
- ❖ **об испытании;**
- ❖ **о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);**
- ❖ **об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;**
- ❖ **о видах и об условиях дополнительного страхования работника;**
- ❖ **об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;**
- ❖ **об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;**
- ❖ **о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.**

ст. 58 ТК РФ.
Срок трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;**
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.**

2 порядка заключения срочного ТД

Ч. 1 ст. 59 ТК РФ:

Срочный ТД заключается, когда невозможно заключить бессрочный ТД *(например, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника)*

Верховный Суд РФ: работодатель должен доказать, что не мог заключить бессрочный ТД

Ч. 2 ст. 59 ТК РФ:

Срочный ТД заключается по соглашению сторон *(например, с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, с совместителями)*

Верховный Суд РФ: работодатель должен доказать наличие добровольного соглашения работника

ст. 58 ТК РФ.

Срок трудового договора

Если в ТД не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного ТД в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия ТД, условие о срочном характере ТД утрачивает силу и ТД считается заключенным на неопределенный срок.

Письмо Роструда от 20.11.2006 № 1904-6-1:

«При этом следует внести изменения в ТД, заключив дополнительное соглашение.

Внесение какой-либо записи в трудовую книжку не требуется».

Письмо Роструда от 18 июня 2012 № 863-6-1: **если последний день срока ТД приходится на нерабочий день**

В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ днем прекращения ТД во всех случаях является последний день работы работника.

Если последний день срока ТД приходится на нерабочий день, то **днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день** (ст. 14 ТК РФ).

В случае если ТД прекращается с работником, которому установлен **сменный режим** рабочего времени, то **датой прекращения ТД является дата последнего рабочего дня, в том числе выпадающая на выходной или нерабочий праздничный день.**

В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день прекращения ТД и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Данная норма распространяется и на работников, подлежащих увольнению в выходной либо нерабочий праздничный день.

Письмо Роструда от 07.04.2008 № 838-6-1:

«Трудовым законодательством не предусмотрено продление срочных ТД, за исключением случаев, установленных статьями 261 и 332 Трудового кодекса РФ.

По окончании срока действия ТД он должен быть прекращен по пункту 2 статьи 77 Кодекса с внесением соответствующей записи в трудовую книжку работника.

В дальнейшем с этим работником может быть заключен новый срочный ТД, если для его заключения будут соответствующие основания. В этом случае следует вносить запись о приеме на работу по новому срочному ТД».

ст. 79 ТК РФ

О прекращении ТД в связи с истечением срока его действия **работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного ТД, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.**

ст. 70 ТК РФ. Испытание при приеме на работу

🌱 При заключении ТД в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

🌱 **Отсутствие в ТД условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.** В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления ТД, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, **только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.**

🌱 Срок испытания не может превышать **трех месяцев**, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - **шести месяцев**, если иное не установлено федеральным законом.

ст. 71 ТК РФ.

Результат испытания при приеме на работу

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть ТД с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Личная карточка работника

Личная карточка работника (форма Т-2) была утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

С 01.01.2013 вступил в силу Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», часть 4 статьи 9 которого устанавливает **право организации самостоятельно разрабатывать формы первичных учетных документов**, что подтверждено письмами Роструда.

Однако запрета на использование унифицированных форм в Федеральном законе № 402-ФЗ не содержится, поэтому их по-прежнему можно применять.

При этом следует учитывать, что **ведение личной карточки на каждого работника является обязательным** в силу п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»: **с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке**, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Должностные инструкции (далее – ДИ)

Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6:

Несмотря на то что в Трудовом кодексе не содержится упоминания о ДИ, она является важным документом, содержанием которого является не только трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, но и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Работодатель самостоятельно решает, как ее оформить и вносить в нее изменения.

ДИ может являться приложением к трудовому договору, а также утверждаться как самостоятельный документ.

Внесение изменений в ДИ может быть связано с изменением обязательных условий трудового договора. В этом случае должны быть соблюдены требования о заблаговременном письменном уведомлении об этом работника. И только после того как работник согласился на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в ДИ.

ДИ, как правило, составляется в двух экземплярах, один из которых по просьбе работника может быть ему вручен.

Должностные инструкции

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

п. 6 ст. 47: Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

ст. 52: Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Письмо

Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 15.10.2015

№ 08-ПТ-МОИ-37849

«О продолжительности рабочего времени и особенностях, связанных с режимом рабочего времени педагогических и других работников образовательных организаций»

Работодатель не вправе возложить на педагогического работника без его согласия обязанности, не предусмотренные квалификационной характеристикой по занимаемой им должности.

Личные дела работников

В личных делах педагогических работников должны находиться:

- 1) личный листок по учету кадров;
- 2) карточка первичной учетной документации – личная карточка работника (типовой формы № Т-2 или иной формы, утвержденной руководителем организации);
- 3) копия документа об образовании;
- 4) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- 5) трудовой договор;
- 6) копии приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, награждениях и увольнениях;
- 7) справка о наличии (отсутствии) судимости работников;
- 8) Решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к работе (в необходимых случаях);
- 9) выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (по результатам аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям).

Оформление журнала (книги) регистрации приказов по личному составу

Журнал (книга) регистрации приказов по личному составу должен быть оформлен в соответствии с локальным нормативным актом организации (страницы пронумерованы и прошиты; удостоверен подписью руководителя и печатью образовательной организации).

Основания:

- подпункт «б» пункта 4 статьи 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

- ст. 695 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558;

- Приложение 16 Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, приведенных в письме Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).