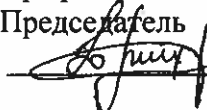
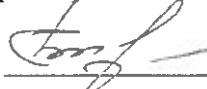


СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзный комитет ГБПОУ «ЮУрГТК»
Председатель

Ю.Н. Михайленко

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ЮУрГТК»

И.И. Тубер

РЕГЛАМЕНТ приема на работу молодого специалиста

1. Общие положения

1.1 Молодой специалист — это гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона № 489-ФЗ), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией (согласно пункту 6 статьи 2 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»)

1.2 Прием на работу молодого специалиста осуществляется по общим правилам, в соответствии со статьями 65, 68 и 70 ТК РФ.

1.3 Работодатели, принимающие на работу молодых людей в возрасте до 30 лет, в том числе без опыта работы и выпускников, получают субсидию в размере трех МРОТ, увеличенную на районный коэффициент, сумму страховых взносов и количество трудоустроенных. Первый платеж работодатель получает через месяц после трудоустройства соискателя, второй – через три месяца, третий – через шесть месяцев. (общероссийская программа найма, утвержденная постановлением Правительства РФ от 13.03.2021 № 362, с изменениями, внесенными правительственным постановлением от 11.12.2023 № 2109, действует до конца 2024 года)

1.4 Перечень документов соискателя – молодого специалиста:

- дипломы об обучении, сертификаты о прохождении дополнительных курсов после окончания колледжа или вуза. Перед оформлением документов необходимо проверить годы учёбы, наличие лицензии у учебного заведения, факт отсутствия работы по специальности ранее;
- документы согласно ст. 65 ТК РФ: паспорт; ИНН, СНИЛС; военный билет; документ об образовании; трудовая книжка, при её наличии, или форма СТД-ПФР (если до этого у соискателя уже был опыт работы);
- документы о прохождении медосмотра (или направление молодого специалиста в поликлинику, с которой у колледжа заключен договор);
- справка об отсутствии судимости.

2. Алгоритм по трудоустройству молодых специалистов

Шаг 1. Отдел кадров: Запросите у соискателя свидетельство о направлении на работу, полный пакет документов. Тщательно изучите все бумаги, обратите внимание на оценки в дипломе. При необходимости свяжитесь с представителями учебного учреждения, чтобы собрать дополнительную информацию о молодом специалисте.

Шаг 2. Отдел кадров: Направьте соискателя на собеседование с руководителем и заместителем (заместителями) руководителя.

Шаг 3.Руководитель и (или) заместитель (заместители) руководителя: проведите собеседование с соискателем, посвятите его в нюансы работы, особенности корпоративной культуры и другие процессы, которые проходят в организации.

Шаг 4.Отдел кадров: Отдел кадров: Попросите соискателя написать заявление о приеме на работу. Ознакомьте нового сотрудника с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, которые непосредственно связаны с его работой.

Шаг 5.Отдел кадров: Оформите трудовой договор. Не включайте в трудовой договор условие об испытании, если молодой специалист устраивается на работу впервые по специальности. Такое правило действует только в случае, если учебное заведение, в котором работник получил диплом, имеет государственную аккредитацию. Если молодой специалист устраивается на работу не по своей специальности, вы можете установить ему испытательный срок не более чем на три месяца.

Шаг 6.Отдел кадров: Издайте приказ о приеме на работу.

Шаг 7. Отдел кадров: Уведомите учебно-методический центр, учебную часть и структурное подразделение, в котором будет работать молодой специалист о его приеме на работу.

Шаг 8.Отдел кадров: Выдайте молодому специалисту Памятку-путеводитель.

Шаг 9.Отдел кадров: Уведомите военкомат и государственные органы о трудоустройстве молодого специалиста.

Шаг 10.Учебно-методический центр:Включите молодого специалиста в состав слушателей Школы молодого педагога, познакомьте с методистом и председателем предметной (цикловой) комиссии

Шаг 11.Учебная часть: Определите нагрузку молодого педагога на учебный год. Определите особенности планирования расписания

Шаг 12.Заведующий отделением: Закрепите кабинет (лабораторию, мастерскую, полигон), включите в рабочие чаты отделения, обсудите возможность классного руководства, пригласите на совещание отделения и (или) малый педагогический совет.

Шаг 13.Учебно-методический центр:Составьте план работы с молодыми специалистами, предусмотрите в нем возможность дальнейшего развития и обучения молодых специалистов.

Шаг 14.Заместитель руководителя, курирующий наставничество молодых специалистов: закрепите за молодым специалистом наставника. Организуйте их совместную работу.

Шаг 15.Учебно-методический центр и наставник:Регулярно давайте обратную связь, чтобы своевременно скорректировать действия новичка и дать ему эмоциональную поддержку, мотивировать на достижение успешного результата.

Шаг 16. Учебно-методический центр:включите молодого педагога в состав творческой (проектной) мастерской колледжа.

Шаг 17. Профсоюзный комитет:пригласите молодого педагога вступить в профсоюз, пригласите принять участие в совместных коллективных мероприятиях.

Исп. заместитель директора по УМР

Т.Ю. Крашакова

89097438226