

«Оформление на  
постоянную работу,  
документы, необходимые  
для оформления».

Подготовила:  
учитель домоводства  
9 класс

# Порядок приема на работу.

Каждый гражданин Российской Федерации при поступлении на работу должен представить следующие документы:

- документы об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- документы об воинской обязанности;
- трудовую книжку;
- документы удостоверяющие личность гражданина;
- страховое свидетельство;
- личную медицинскую книжку.

# Документы удостоверяющие ЛИЧНОСТЬ.

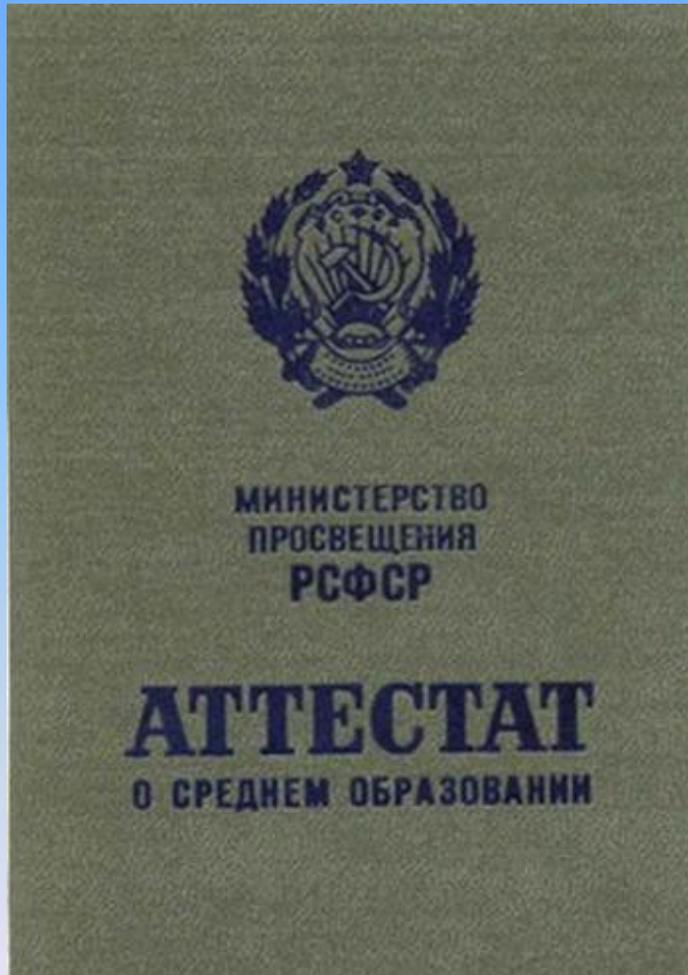


Паспорт гражданина  
Российской Федерации

В паспорте указывается:

- Ф.И.О владельца паспорта;
- дата рождения;
- место рождения;
- место жительства;
- семейное положение;
- воинская обязанность.

# Документы об образовании.



- свидетельство ( аттестат ) об окончании школы;
- диплом об окончании среднего или высшего учебного заведения;
- удостоверение ( права ) на управление какими-то механизмами или машинами;
- свидетельство о переподготовке или повышении квалификации.

## Документы об воинской обязанности.



При устройстве на работу каждый гражданин достигший возраста 18 лет должен представить документ об воинской обязанности. Таким документом является военный билет или приписное свидетельство.

# Трудовая книжка



# Страховое свидетельство

Российская Федерация

**СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО**

ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ

№ 069-698-414-40

Ф.И.О. ЛИСОВСКИЙ  
СЕРГЕЙ  
АЛЕКСАНДРОВИЧ

Дата и место рождения 14 сентября 1981 года  
ПИСКОВИЧИ  
ПСКОВСКИЙ  
ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Пол Мужской

# Личная медицинская книжка.



# Заявление о приеме на работу

Заявление о приеме на работу пишется от руки или на специальном бланке. В заявлении указывается:

- наименование организации в которую гражданин устраивается на работу;
- Ф.И.О руководителя организации;
- Ф.И.О, место проживания гражданина устраивающегося на работу;
- наименование должности;
- дата написания заявления;
- личная подпись с расшифровкой.

14

Приложение № 1  
к Инструкции о порядке отбора  
граждан на службу (работу) в  
органы внутренних дел Российской  
Федерации

Начальнику \_\_\_\_\_  
(наименование органа внутренних дел,  
специальное звание, фамилия и инициалы)

от гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, год рождения),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть представленные мною документы с целью изучения возможности приема меня на службу (работу) в органы внутренних дел.

Со сбором и хранением информации о моей частной жизни в целях изучения возможности приема меня на службу (работу) в органы внутренних дел согласен(на).

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Документы, которые  
должен потребовать  
работник при устройстве  
на работу

Руководитель предприятия при приеме на работу должен издать приказ о приеме на работу и заключить трудовой договор с работником.

Приказ о приеме на работу пишется на основании поданного заявления. В нем отображается:

- номер и дата приказа;
- должность на которую принимается работник;
- срок на который принимается работник;
- подпись руководителя;
- печать предприятия.

На основании приказа делается запись в трудовой книжке, заводится личное дело или учетная карточка, присваивается табельный номер по которому начисляется заработная плата.

Каждый работник должен под роспись ознакомиться с приказом.

# Трудовой договор.

При приеме на работу работодатель должен заключить с работником письменный трудовой договор (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор содержит:

- права и обязанности работодателя;
- права и обязанности работника;
- продолжительность рабочего времени;
- заработная плата;
- реквизиты работодателя и работника.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах.

Один остается на предприятии, другой отдается на руки работнику.

# Выполнить задание.

- К/Р: Выписать в тетрадь все необходимые документы для приёма на работу.
- Д/З: Что должен руководитель предприятия при приёме на работу издать и заключить с работником? (запиши в тетрадь)

**МОЛОДЦЫ!**

**Спасибо за внимание!**