

Прийняття на роботу працівників закладів освіти

При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: трудову книжку, паспорт, диплом (або інший документ про освіту або про професійну підготовку), військовий білет для військовозобов'язаних, медичний висновок про стан здоров'я. Копії цих документів завіряються керівником і залишаються в особовій справі працівника.

При прийманні на роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівнику права і обов'язки, умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, колективним договором, визначити робоче місце, провести інструктажі з техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної охорони під розпис в журналі інструктажів.

Працівник подає особисту заяву, у якій вказує посаду, дату початку трудового договору. Після ознайомлення з документами директор школи зазначає, на яку посаду може бути прийнята особа, за яким тарифним розрядом, тривалість випробувального терміну (за потреби).

Директор школи видає відповідний наказ у школі у 3 примірниках на всіх працівників, за винятком тих, що звільняються вищим органом управління. 1 екз.- в книгу наказів, 2 екз.- в особову справу, 3 екз. -до бухгалтерії та оголошується працівникові під розпис.

Документація, що необхідна для прийняття педагогічних працівників: Заява на ім'я начальника відділу освіти, трудова книжка(для сумісників - копія, завірена на основному місці роботи), копія диплома, особова картка П-2, особистий листок, автобіографія, атестаційний лист, посвідчення про підвищення кваліфікації, медична книжка з допуском до роботи, копія військового білета для військовозобов'язаних.

Документація, що необхідна для прийняття працівників: Заява на ім'я керівника навчального закладу, трудова книжка(для сумісників - копія, завірена на основному місці роботи), копія диплома, особова картка П-2, особистий листок, автобіографія, медична книжка з допуском до роботи, копія військового білета для військовозобов'язаних.

Керівник закладу видає відповідний наказ, після цього формується особова справа працівника.

Основним трудовим договором є договір, при укладенні якого працівник передав власнику для ведення трудову книжку. Усі інші трудові договори, укладені цим працівником без звільнення з основного місця роботи, є трудовими договорами про сумісництво.