

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Кара-Балтинского
медицинского колледжа
Рыскулов Р. Нурдин



2019г.

ПРИЕМ И ОФОРМЛЕНИЕ НА РАБОТУ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Прием на работу представляет собой комплекс процедур в рамках трудового законодательства по подбору и оформлению работника.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных организациях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Кыргызской Республики.

К педагогической деятельности в образовательных организациях не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные виды преступлений. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и видов преступлений устанавливаются Правительством Кыргызской Республики (ст. 377 ТК КР).

При поступлении на работу гражданин обязан в соответствии со статьей 64 Трудового кодекса КР предоставить следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Паспорт гражданина Кыргызской Республики является основным документом, удостоверяющим личность гражданина КР. Паспорт обязаны иметь все граждане КР, достигшие 16-летнего возраста и проживающие на территории КР

2. Трудовую книжку.

Трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, который заводится на всех работников, проработавших более пяти дней в организации (статья 65 ТК КР).

В трудовую книжку вносятся сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу и увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора.

Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и удостоверение социальной защиты оформляются работодателем.

3. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Документами об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний являются диплом, свидетельство, удостоверение или иной документ, подтверждающий образовательный уровень.

4. Удостоверение социальной защиты. Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и удостоверение социальной защиты оформляются работодателем.

5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Граждане, пребывающие в запасе, предъявляют военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а граждане, подлежащие призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу

Данное требование распространяется только на граждан, являющихся военнообязанными.

Прием на работу в образовательное учреждение без обязательных для предъявления документов не допускается. Работодателю запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, предоставления иных документов помимо предусмотренных ТК КР, иными законами КР.

Прием на работу оформляется приказом директора КБМК, на основании трудового договора заключенного между сотрудником и КБМК, в лице директора колледжа.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

На основании заключенного трудового договора прием работника на работу в трехдневный срок оформляется приказом директора колледжа

После приема на работу на работника заводится личное дело.

Личное дело заводится после издания приказа (распоряжения) о приеме на работу и включает в себя:

- трудовой договор
- приказ о приеме на работу
- заявление о приеме на работу (не обязательный документ)
- автобиографию
- личный листок по учету кадров (не обязательный документ)
- личная карточка
- копию документа об образовании
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных работников)
- копию паспорта, военного билета (для военнообязанных), страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, документа о повышении квалификации и профессиональной переподготовки
- материалы по результатам аттестации
- выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении,
- иные документы о трудовой деятельности в период работы в образовательном учреждении.

Порядок приема и оформления на работу педагогического работника включает в себя следующие этапы:

- собеседование с претендентом на вакантную должность;
- прием и проверка документов, предусмотренных статьей 64 ТК КР (паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документы об образовании, медицинское заключение);
- подготовка, согласование и подписание письменного трудового договора;
- издание приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- ознакомление работника лично под роспись с приказом (распоряжением) о приеме на работу;
- ознакомление работника с должностной инструкцией, иными локальными актами организации, затрагивающими его трудовые права, гарантии, обязанности и ответственность;
- фактическое допущение к исполнению трудовых функций;
- оформление трудовой книжки и иных документов;

Согласно ст. 330 ТК КР совместительство - это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и в других организациях.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, установленных законами.

При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо надлежаще заверенной их копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными или опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 331 ТК КР).