

**Инструкция о порядке приема на работу и увольнении сотрудников**  
**СОШ № 47**

1. Документы необходимые для поступления на работу:
  - Заявление о приеме на работу
  - Личный листок
  - Личная карточка
  - Копия паспорта
  - Фото  $\frac{3}{4}$  - 4 шт
  - Трудовая книжка
  - Медицинская книжка с допуском к работе
  - Копия диплома, заверенная нотариусом
  - Договор
  - Автобиография
2. Прием на работу оформляется приказом директора по школе
3. При приеме на работу директор, администрация знакомит работника с действующими Правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями, имеющими отношения к трудовой функции работника)
4. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Кыргызской Республики, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении
5. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в школе
6. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении директором школы
7. Инструкция приема и увольнения сотрудников применима и к категории технических сотрудников (документы об образовании предоставляются с учетом занимаемой должности, требований специальных знаний)

**Руководство процедуры приема на работу**

1. Для прозрачного и объективного приема рассматривается весь пакет необходимых документов, включая рекомендательные письма с предыдущего места работы (если таковые имеются)
2. С работником проводится собеседование
3. Основными критериями при приеме на работу преподавателей и технического персонала являются:
  - наличие соответствующего базового образования;
  - профессиональный потенциал;
  - опыт и стаж работы;
  - дисциплинированность, доброжелательность, коммуникативность, умение работать в команде, морально-этические качества