

I. Инструкция о порядке приема на работу и увольнении сотрудников в УВК шг №12.

1. Документы, необходимые для поступления на работу:
  - Заявление о приеме;
  - Личный листок;
  - Личная карточка;
  - Копия паспорта;
  - Фото ¾;
  - Трудовая книжка;
  - Медицинская книжка;
  - Копия диплома;
  - Договор;
  - Автобиография;
  - Другие документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством Кыргызской Республики.
2. Прием на работу оформляется приказом директора школы.
3. При приеме на работу директор, администрация знакомит работника с действующими правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями, имеющими отношение 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).

II. Руководство процедуры приема на работу.

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