

деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ). Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле сотрудника (статья 67 ТК РФ).

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее специальное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом МЗ и С №761-н от 26.08.2010г.

2.3. К педагогической деятельности в МБОУ СОШ №3 им.Т.Гиззата г. Агрыз не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании (диплом об образовании);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать при приеме на работу от работника документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При приеме на работу администрация МБОУ СОШ №3 им.Т.Гиззата г. Агрыз обязана:

А) ознакомить работника с порученной работой, порядком, условиями и оплатой труда, разъяснить с его правами и обязанностями согласно должностным инструкциям;

Б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локально-нормативными актами учреждения;

В) провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, проинструктировать по производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На каждого работника МБОУ СОШ №3 им.Т.Гиззата г. Агрыз ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и повышения квалификации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.7. На всех работников МБОУ СОШ №3 им.Т.Гиззата г. Агрыз, проработавших свыше 5 дней, заполняют трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек.

2.8. У работников, принятых по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными