**Прийняття на роботу працівників закладів освіти**

 Перших керівників установ і закладів освіти добирає (згідно встановленого порядку), призначає і звільняє своїм наказом начальник відділу освіти.

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

 При прийманні на роботу адміністрація забов'язана роз'яснити працівнику права і обов’язки, умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, 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.

 Директор накладає резолюцію на заяві працівника і подає всі ці документи разом з відношенням про прийняття працівника на роботу для погодження у відповідний відділ освіти. Після видання наказу про прийняття на роботу працівника відділом освіти директор школи видає відповідний наказ у школі у 3 примірниках на всіх працівників, за винятком тих, що звільняються вищим органом управління. 1єкз.- в книгу наказів, 2 екз.- в особову справу, 3 екз. -до бухгалтерії.

 Прийом на роботу оформляється наказом і оголошується працівникові під розпис.

 При прийомі на роботу працівник повинен бути ознайомлений під розпис з колективним договором, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці і протипожежної безпеки.

 Документація, що необхідна для прийняття педагогічних 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, атестаційний лист, посвідчення про підвищення кваліфікації, медична книжка з допуском до роботи.

 Після видання наказу про прийняття відділом освіти, керівник видає відповідний наказ по школі у 2-х примірниках

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.

 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.