

Директорам общеобразовательных школ и детских садов.

В обязательном порядке при принятии новых сотрудников предоставить следующие документы:

1. Приказ о принятии сотрудника с указанием:

Ф.И.О. (по паспорту), Дата принятия, ИНН, Стаж, Ставка, Часы, Должность, Образование.

2. Указать является ли членом профсоюза, совместитель, пенсионер, инвалид если имеется.

Вместе с приказом предоставить следующие документы:

1. Копия паспорта.
2. Для иностранного гражданина ИНН из ЗАГСа.
3. Копия диплома учителя.
4. Справка об образовании молодого учителя.
5. Банковский карточный счет.
6. Копия пенсионного удостоверения, если пенсионер.
7. Копия справка об инвалидности, если имеется.
8. Справка о нагрузке по основной работе, если совместитель.

3. Кто выходит на пенсию сообщать, когда пишут заявление в Социальный фонд (Указывать в приказе).

4. Декретные (больничные листы) приносить вместе с копией паспорта и с указанием номера сотового телефона.

Ознакомлены:

Директор КОСМ-3

Таруева Н.А. Рязань

ТЕЛЕФОНАГРАММА

Уважаемые директора и администрация общеобразовательных организаций!

В целях своевременного перечисления заработной платы сотрудникам общеобразовательных организаций, Ысык-Атинский районный отдел образования доводит до Вашего сведения:

1. При принятии новых сотрудников в образовательные учреждения, предоставить в централизованную бухгалтерию (расчетному бухгалтеру) следующие документы:

1.1. Приказ о принятии с указанием наличия образования (высшее, среднее, и.т.д.), общего трудового и педагогического стажа.

1.2. Копия диплома (для пед. персонала),

1.3. Копия паспорта. (ID-карт, непросроченный),

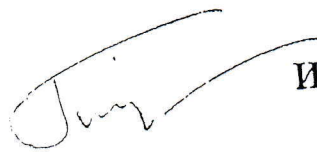
1.4. Номер карточного счета обслуживаемого банка.

2. При изменении паспортных данных (ФИО) или карточного счета так же предоставить измененные данные в бухгалтерию.

3. Выше перечисленные данные должны предоставляться в бухгалтерию не позднее с 20го по 23 число каждого месяца вместе с табелем рабочего времени.

4. За несвоевременное предоставление данных несет ответственность директор данного учреждения.

Заведующий Ысык-Атинского РОО:



Иманалиев Б.Т

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Уважаемые директора и администрация общеобразовательных организаций!

В целях своевременного перечисления заработной платы сотрудникам общеобразовательных организаций Ысык-Атинский районный отдел образования доводит до Вашего сведения

**Пенсия назначается со дня обращения сотрудника
за ее оформлением в соц.фонд!**

После оформления:

1. Соответствующие документы пенсионеров предоставить в централизованную бухгалтерию (расчетному бухгалтеру);
2. Документы должны предоставляться в бухгалтерию не позднее с 20 го по 23 число каждого месяца вместе с табелем рабочего времени.
3. За несвоевременное предоставление документов несет ответственность директор данного учреждения.

Заведующий



Б.Иманалиев



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СОШ №3

Газиева Н.А.

При приеме на работу кандидаты предоставляют следующие документы (ст.64 ТК КР):

- Медицинское заключение о состоянии здоровья;
- Справку о несудимости;
- Справку-заключение психиатра;
- Справку-заключение нарколога;
- Паспорт;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Копию ИНН
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ о соответствующем образовании.

Вновь прибывшие работники знакомятся со следующими документами:

- «Устав школы»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Должностная инструкция;
- Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника

- Опись личного дела**
1. Личный листок
 2. Резюме
 3. Заявление о приеме на работу
 4. Автобиография
 5. Копия паспорта
 6. Копия диплома об образовании
 7. Пенсионное удостоверение(копия)
 8. Сертификаты повышения квалификации
 9. Награды