

8) копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності).

9) довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – для осіб з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

2.5. До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2 та для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Керівник має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом керівника Закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Типових штатних нормативів для закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом МОН України від 06.12.2010 № 1205, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

з особою, яка наполягає на цьому;

з неповнолітньою особою;

з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.11. Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника (тимчасові і сезонні працівники, асистенти вчителів).

2.12. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

Педагогічні працівники та особи, які працюватимуть на комп'ютерах, приймаються на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.13. При прийнятті на роботу працівника:

1) ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;