

Квалифицированные требования по приему (порядок приема, оформления, увольнения работников).

1. Работники колледжа принимаются путем собеседования и по контракту (трудовому договору), в котором работник обязуется выполнять возложенные на него должностные обязанности, соблюдать утвержденный трудовой распорядок, а администрация обязуется в установленные сроки выплачивать работнику заработную плату, обеспечить здоровые условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.
2. При поступлении на работу гражданин предоставляет следующие документы:
 - личное заявление;
 - документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - документы, подтверждающие профессиональное образование;
 - военный билет;
 - медицинская справка № 086 (медицинская книжка)
 - фотографию 3*4, 2 шт
 - справка о несудимости
3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
4. При приеме на работу кандидаты должны соответствовать следующим критериям:
 - наличие соответствующих образования/квалификации, профессионализма, компетентности и или опыта работы в данной сфере;
 - наличие диплома специалиста или магистра для замещения должности преподавателя;
 - отсутствие судимости;
 - наличие соответствующего уровня психофизиологического состояния;
 - наличие медицинских показателей (согласно перечню МЗ КР), для чего работник обязан пройти предварительные медицинские осмотры (обследования);
 - наличие способности работника отдавать отчет своим действиям, добровольно выражать свою волю в выборе профессии и рода деятельности;
 - владение современными инфокоммуникационными технологиями, применяемыми в учебном процессе, в том числе при организации дистанционного обучения для сотрудников аппарата управления, преподавателей, учебно-вспомогательного состава;
 - с целью определения профессиональных навыков, социально-психологических качеств и соответствия предъявляемых критериям претенденты на должности, должен пройти собеседование с представителями администрации колледжа;
 - при оформлении контракта (трудового договора) поступающий на работу проходит инструктаж по технике безопасности;

- прием на работу оформляется приказом директора, в приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием;
- отдел кадров должен ознакомить работника с приказом;
- руководители структурных подразделений, принимающие работника согласно приказа директора, знакомят с положениями регулирующие трудовую деятельность сотрудников РККИ им Н.Давлесова;
- поступивший на работу сотрудник должен подписать Лист ознакомления в двух экземплярах: в структурном подразделении, где он будет работать и у отдела кадров.

Наименование структурного подразделения: _____

Ознакомлен(а) с Правилами трудового распорядка в РККИ им Н.Давлесова, Кодексом служебной этики сотрудников РККИ им Н.Давлесова, должностной инструкцией и согласен(а) соблюдать их.

должность	Ф.И.О.	подпись	дата

- должности преподавательского состава замещаются согласно нормативному документу «положение о порядке организации и проведении конкурса на замещение должностей ППС в РККИ им Н.Давлесова»;
- на всех работников ведутся личные дела и трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством КР;
- разрешается внутриколледжеское совмещение /совместительство или совместительство в других местах, работа по совместительству в других местах выполняется в нерабочие по основной должности время;
- работник имеет право расторгнуть контракт (трудовой договор, заключенный на неопределенный срок), предупредив об этом администрацию за две недели, по уважительным причинам работник может быть уволен по согласованию сторон без отработки срока предупреждения
- расторжение контракта по инициативе работника или администрации производится в порядке, установленном законодательством КР
- прекращение трудового договора с сотрудниками по инициативе администрации допускается с согласия профсоюзного комитета по соответствующей статье Трудового кодекса КР
- прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа, в день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Директор РККИ им Н.Давлесова _____ Коонтаев Т.Б

