

PATVIRTINTA  
Skuodo r. Barstyčių pagrindinės mokyklos  
l.e.p. direktoriaus 2018 m. rugsėjo 06 d.  
įsakymu Nr. V1-32

## **PRIĖMIMO Į DARBĄ BARSTYČIŲ PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo į darbą Barstyčių pagrindinėje mokykloje tvarka (toliau tvarka) nustato: priėmimo į darbą bendrą tvarką, priėmimo įforminimo dokumentus, darbuotojo kvalifikacinius reikalavimus, būtinus dokumentus pateikiamus prieš priimant į darbą.

### **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PRIIMANT Į DARBĄ**

2. Į darbą priimami darbuotojai, kurių kvalifikacija atitinka pareiginio aprašo reikalavimus, jei kitokių reikalavimų nenustato įstatymai.

### **III. PATEIKIAMAI DOKUMENTAI PRIIMANT Į DARBĄ**

3. Priimant į darbą visi darbuotojai privalo pateikti prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo numerį, išsilavinimo pažymėjimą, profesinio pasirengimo dokumentą, sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą (higienos įgūdžių mokymo programa) bei sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

4. Mokytojai papildomai pateikia kvalifikacinių kategorijų pažymėjimus, pedagoginį stažą liudijančius dokumentus bei sveikatos žinių ir įgūdžių atestavimo pažymėjimą (pirmosios pagalbos mokymo programa), kurie leidžia dirbti pedagoginį darbą.

### **IV. PRIĖMIMAS Į DARBĄ**

5. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, pedagogus, administracijos ir ūkio personalą.

6. Ūkio ir techninio personalo priėmimą į darbą mokyklos direktorius derina su ūkvedžiu.

7. Priėmimas ir atleidimas iš darbo įforminimas direktoriaus įsakymu, su kuriuo supažindinamas darbuotojas.

8. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu ir darbo sutartimi, su kuriais supažindinamas darbuotojas, o vienas sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui.

9. Prieš sudarant sutartį teikiamas pranešimas darbuotojui apie darbo sąlygas.

10. Sudarius ir pasirašius sutartį darbuotojas supažindinamas su įvadine darbų saugos instrukcija, bendru saugos ir sveikatos aprašu.

11. Susipažinus su pateiktais dokumentais darbuotojas privalo pasirašyti instruktažų žurnaluose.

### **V. DOKUMENTŲ IŠDAVIMO SUDARYMO TERMINAI IR ATSAKINGI ASMENYS**

12. Direktorius priimamus darbuotojus supažindina su 9,10 punktuose nurodytais dokumentais.

13. Direktorius gali pavesti savo pavaduotoją, ūkvedį supažindinti darbuotojus su 9,10 punktuose nurodytais dokumentais.

14. Sekretorė priima darbuotojo prašymą, registruoja jį ir surašo darbo sutartį, duoda pasirašyti direktoriui, darbuotojui.

15. Sekretorė priima iš darbuotojo pateiktus dokumentus ir sudaro darbuotojo asmens bylą.

---