

Инструкция для преподавателя

(порядок действий после избрания по конкурсу, документы для приема на работу)

Преподаватель, успешно прошедший конкурс на замещение должности педагогического работника, в течение семи календарных дней со дня принятия решения по конкурсу Ученым советом РХГА обязан лично обратиться в отдел кадров Академии с письменным заявлением о приеме на работу.

На основании заявления о приеме на работу, отдел кадров выдает преподавателю направления для прохождения предварительного медицинского осмотра и осмотра врачом-психиатром. После успешного прохождения мед. осмотров, преподаватель представляет для своего трудоустройства в отдел кадров следующие документы:

1. Паспорт
2. СНИЛС
3. ИНН
4. Трудовая книжка + форма СТД-ПФР (если электронная ТК)
5. Документы об образовании, в том числе:
 - диплом о высшем (среднем) образовании; - диплом кандидата или доктора наук (если есть); - аттестат доцента или профессора (если есть);
 - **удостоверения о повышении квалификации за последние 3 года**, а по направлениям подготовки «Педагогика высшей школы», «Компьютерная грамотность», «Оказание первой помощи» - без срока давности
6. Военный билет с отметкой о постановке на учет в СПб (для военнообязанных)
7. **Справка об отсутствии судимости – для ППС**
8. Документы о заключении брака, перемене имени или фамилии
9. Список публикаций ППС по установленной форме Ф-16
10. **Личная медицинская книжка**
11. **Заключение по результатам предварительного мед.осмотра** (направление получить в отделе кадров)
12. Фотография 3x4 – 1 шт.
13. Личный листок по учету кадров (получить в отделе кадров)
14. Согласие на обработку и распространение персональных данных (получить в отделе кадров)
15. Справка с места работы (для внешних совместителей)
16. Заверенная копия трудовой книжки (для внешних совместителей) + форма СТД-ПФР, если электронная ТК.