

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Школа № 46 имени гвардии генерал-майора В.А.Глазкова Советского района
Волгограда»**

Приняты
на Общем собрании работников
МОУ СШ№ 46
Протокол Общего собрания
работников от 02.11.2020 №4
Председатель Общего собрания
работников
Н.В.Комарова Н.В.Комарова
02.11.2020 г.

Утверждены приказом
по МОУ СШ № 46
от 02.11.2020 г. № 01-07/363
Директор МОУ СШ № 46
В.В. Симененко
02.11.2020г.
с учетом мнения
профсоюзного комитета
МОУ СШ № 46
Протокол от 02.11.2020 года №49
Председатель профкома
МОУ СШ № 46
И.В. Ишchanova
02.11.2020 г.

**Изменения и дополнения в Правила
внутреннего трудового распорядка**

Волгоград
2020г.

Настоящие изменения и дополнения вносятся в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального общеобразовательного учреждение «Школа № 46 имени гвардии генерал-майора В.А.Глазкова Советского района Волгограда» (далее – Организация) с целью приведения Правил в соответствие требованиям действующим законодательством:

1. Изложить подпункт 2.1.7 пункта 2.1 «Порядок приема на работу» Правил в следующей редакции:

«2.1.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее справка уголовного характера);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме. Которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательной организации (с внесенными в нее результатами предварительного осмотра).

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанный с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование (далее не реже одного раза в пять лет) в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти. (ст. 213 ТК РФ)».

2. Изложить первый абзац пункта 2.1.15 пункта 2.1 «Порядок приема на работу» Правил в следующей редакции:

«2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности».

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

3. Изложить первый абзац пункта 2.1.17 пункта 2.1 «Порядок приема на работу» Правил в следующей редакции:

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора – эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ, а также разъяснить работнику его права и обязанности, провести инструктаж по технику безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

два листа

Директор МОУ СПО № 46

В.В.Симененко

