

Председатель профсоюзной
организации Пустобаева М.А.

Протокол представительного
органа работников № 4
от 30.12.2019.

Директор ГБОУ СОШ № 10
«ОЦ ЛИК» г.о.Отрадный
Григорьева С.С.

Приказ № 1570
от 09.01.2015



Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка

В Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 10 «Образовательный центр ЛИК» городского округа Отрадный Самарской области внесены следующие изменения:

Пункт 2.2. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работника» читать в следующей редакции:

«При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые ОУ оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Пункт 2.3. раздел 2 «Порядок приема и увольнения работника» читать в следующей редакции:

На каждого работника ОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов; ✓
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему; ✓
- автобиография; ✓
- заявление о приеме на работу; ✓
- должностная инструкция; ✓
- характеристики и рекомендательные письма; ✓
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему; ✓
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо); ✓
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника; ✓
- аттестационные листы; ✓
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив); ✓

- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных. ✓

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного знания.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
3 листа(тов)

Директор ГБОУ СОШ № 10 «ОЦ ЛИК»
г.о.Отрадный С.С.Григорьева
Дата 9.01.2020

