

ПРИНЯТЫ:

С учетом мнения профсоюзной
организации протокол № 9
от «6» мая 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБОУ Гимназия № 91

Т.В. Головкина

2019г.

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ Гимназия № 91

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ) с 06.05.2019

1. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. При заключении трудового договора администрация организации обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий 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;
- документ об образовании и (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 реабилитирующим 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 законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации ст. 213 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется организацией.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация организации может предложить ему предоставить письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой и т.д.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация организации обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.