МБОУ Лежневская СШ №10

наименование организации

ПРИКАЗ

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников

от 10.01.2020 — дата приказа

170.2 — № приказа

Для приведения Правил внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Лежневской СШ №10, утвержденных приказом по школе от 09.01.2014 г.№ 3.1. в соответствие с действующим законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом школы (Протокол №1 от 10.01.2020г.) , с педагогическим советом школы (Протокол № 5 от 09.01.2020г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить пункт 2.9.Правил внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Лежневской СШ №10 в следующей редакции:

2.9. При приеме на работу (при заключении трудового договора) работник обязан предоставить директору школы следующие документы:

1) паспорт или иной докумнт, удостоверяющий личность;
2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ),за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
4) документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6) 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 государственнй политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2. Оставляю за собой ознакомление работников под роспись с внесенными изменениями.

3. Заместителю директора по УВР Пыжьяновой М.А.разместить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте школы.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель: директор школы — должность

Киселева С.Е. — ФИО (расшифровка подписи)

подпись

М.П.

Ответственный(ая): _____ — ФИО (расшифровка подписи)

подпись