

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 27»
(МБОУ «СШ № 27»)

ПРИКАЗ

от 14.01.2021

г. Норильск

№ 01-05-16

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 27»

На основании статей 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), в целях исполнения рекомендаций министерства образования Красноярского края,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Средняя школа № 27», утвержденные приказом директора от 28.08.2015г. № 01-05-59 (далее – Правила) следующее изменение:

1.1. Дополнить пункт 3.1. раздела 3 «Основные обязанности работника» Правил новым подпунктом следующего содержания:

«3.1.19» регулярно, не реже одного раза в год, предоставлять справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.».

1.2. Изложить пункт 6.4. раздела 6 «Порядок приема и увольнения» Правил в следующей редакции:

«6.4 При приеме на работу работодатель обязан истребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, выданную не ранее, чем за три месяца до даты трудоустройства в общеобразовательное учреждение, а также документы, предусмотренные иными нормативными актами.».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

3. Секретарю не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа, а в случае временного отсутствия работников (нахождения в

отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись работников с настоящим локальным актом;

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

В.В. Яроцкая

СОГЛАСОВАНО

Главный ведущий специалист-юриисконсульт отдела
по организации работы с персоналом
подведомственных учреждений Управления _____

Т.А. Захматова