

Работодатель:

государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение Самарской
области средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Короткова
Ивана Никонovichа с. Дмитриевка
муниципального района Нефтегорский
Самарской области
446611, Самарская обл., Нефтегорский р-н, с.
Дмитриевка, ул. Советская, 6
Телефон, факс: 8(846)7045399
E-mail: dmitrskola2007@yandex.ru
И.о. директора учреждения

Н.И. Охрименко
« 03 » 09 2019

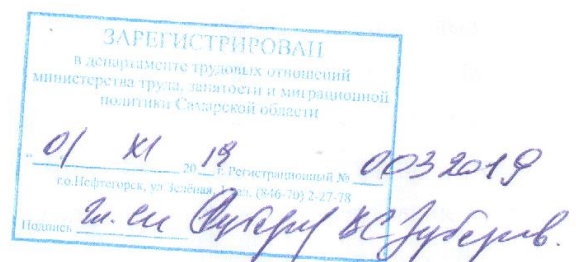
**Представитель работников:**

председатель первичной профсоюзной
организации О.М. Короткова
« 03 » 09 2019 г.

Изменения и дополнения в коллективный договор

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза
Короткова Ивана Никонovichа с. Дмитриевка муниципального района
Нефтегорский Самарской области

№ 0032019



Принято на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 1 от « 02.09.2019 »

Работодатель, в лице исполняющей обязанности директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с. Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области, Охрименко Нины Ивановны и трудовой коллектив работников общеобразовательной организации, в лице председателя профкома Коротковой Ольги Михайловны, приняли решение внести изменения и дополнения в коллективный договор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с. Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области:

«Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ с. Дмитриевка» пункт 2.6 раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» читать в следующей редакции:

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об 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 соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся преследованию;

- справку о том, что является или не является лицом, 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.

«Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ с. Дмитриевка» пункт 7.10 раздела 7. «Меры поощрения и взыскания» читать в следующей редакции:

7.10 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничения и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.