ГКОУ «Детский дом НиГРЭС»

Согласовано
Представитель
трудового коллектива
_____
Т.Ю. Вдокичева
« 13 » апреля 2018 г.

Утверждены приказом
директора ГКОУ
Детский дом НиГРЭС
от 13.04.2018 № 136
_____
И.Ю.Синицына
« 13 » апреля 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным актом в соответствии с Уставом детского дома НиГРЭС.

1.2. Трудовая дисциплина в детском доме обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной продуктивной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются решением собрания трудового коллектива квалифицированным большинством (не менее ¾ голосов членов от списочного состава) с последующим утверждением директором детского дома и согласованным с Советом детского дома.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся в том же порядке, что и их принятие.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решается администрацией детского дома в пределах предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по соглашению с Советом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок заключения трудового договора, перевода и прекращения трудового договора

2.1. Основной формой реализации права на труд, закрепленного в статье 37.3. действующей Конституции Российской Федерации, является трудовой договор (контракт), соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовые отношения работника образовательного учреждения и образовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

2.3. Трудовые договора (контракты) заключаются по форме (см. приложение)

2.4. При приеме на работу администрация детского дома обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (для работников по совместительству – ксерокопию трудовой книжки)
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть в личном деле;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья д
всех работников детского дома;
- военный билет;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо
прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным н
основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжени
работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику по
роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требовани
работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанног
приказа (распоряжения).
При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обяза
ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка
иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудово
деятельностью работника, коллективным договором.
2.6. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другук
работу администрация детского дома обязана:
2.6.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ег
права и обязанности согласно должностным инструкциям;
2.6.2. Ознакомить его под роспись:
- с Лицензией;
- с Уставом детского дома НиГРЭС;
- с Коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Должностными инструкциями работников;
- с Правилами по технике безопасности;
- с Правилами пожарной безопасности;
- с санитарно-гигиеническими правилами.
- иными локальными правовыми нормативными актами детского дома, прямо упомянутые
в трудовом договоре (контракте) данного работника или знание которых необходимо ему
для выполнения должностных обязанностей. Работник не несет ответственности за
невыполнение требований локальных нормативных правовых актов, с которыми не был
ознакомлен.
2.7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые
книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в
учреждениях и организациях.
2.8. На каждого сотрудника детского дома ведется личное дело, которое состоит из:
- анкеты (заполненной собственноручно);
- личной карточки (форма Т-2);
- фото (2 шт.)
- копии документа об образовании;
- материалов по результатам аттестации;
- удостоверения об окончании курсов повышения квалификации в НИРО;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском доме;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.
После увольнения работника его личное дело храниться в детском доме.
2.9. Прекращение трудового договора, перевод на другую работу работников
осуществляется только на основаниях, предусмотренных законодательством Российской
Федерации о труде (главы 12,13 ТК РФ).

2.10. Администрация обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части статьи, пункта (части) трудового законодательства или Закона «Об образовании», послужившей основанием в каждом случае прекращения трудового договора. Причина увольнения излагается в приказе в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
2.11. Администрация обязана выдать работнику в день увольнения правильно оформленную трудовую книжку. Запись об увольнении вносится в трудовую книжку на основании соответствующего приказа по детскому дому. Днем увольнения считается последний день работы.

3 . Основные обязанности работников

3.1. Под дисциплиной труда в праве понимается соблюдение работниками администрацией правовых норм (общеобязательных правил поведения), определяющих:
3.1.1. Обязанности работников и порядок их выполнения в процессе труда в детском доме:
- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом детского дома, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и Должностными инструкциями, годовым планом работы детского дома и другими локальными актами;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в детском доме, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методических работ, принятых в детском доме, участвовать в работе Педагогического совета детского дома;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить периодически бесплатные медицинские обследования.
3.1.2. Педагогические работники детского дома несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в детском доме. О всех случаях самовольного ухода детей и случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации.
3.1.3. В случае пожара или других стихийных бедствий работники детского дома поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
3.1.4. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.
3.1.5. Основные обязанности администрации:

- обеспечивать соблюдение работниками детского дома обязанностей, возложенных них Уставом детского дома и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников детского дома в соответствии специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное ме работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные усло труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоян осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранен потерь рабочего времени, рациональное использование труда работников детского до формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных услов работы детского дома, своевременно применять меры воздействия к нарушителя трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению сво обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласн действующего законодательства;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для развит воспитанников средствами образования и трудовой подготовки, их социальн психологической реабилитации для последующей интеграции в обществе;
- создавать условия для повышения работниками профессиональной квалификаци проводить в установленном порядке аттестации педагогических работников, совмещени работы с обучением в образовательных учреждениях среднего и высше профессионального образования;
- принять меры к своевременному обеспечению детского дома необходимы оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшит условия работы, внимательно относиться к нуждам и запросам работников детского дома
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников работников детского дома, предупреждать их заболеваемость и травматизм контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций п технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарно безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества детского дома, сотрудников и воспитанников;
- организовать горячее питание воспитанникам;
- своевременно, не реже двух раз в месяц, выплачивать работнику, обусловленну трудовым договором (контрактом) заработную плату;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;

3.1.6. Администрация детского дома несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в детском доме и участия в мероприятиях, организуемых детским домом. О всех случаях травматизма сообщается в Министерство образования Нижегородской области в установленном порядке.

3.1.7. Администрация детского дома, осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с Советом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными, шестидневную – с одним выходным днем, неделя с предоставлением выходных по скользящему графику. Время начала и окончания работы работников детского дома определяется графиками. Продолжительность рабочего времени работающего по совместительству, не может превышать 4 часов в день и 16

часов в неделю. Администрация детского дома организовывает учет явки работников на работу и ухода с работы.
4.2. По соглашению между работником и директором Учреждения могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
4.3. Расписание занятий педагогов составляется исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога по согласованию с Советом и утверждается директором детского дома.
4.4. Выполнение трудовых обязанностей осуществляется педагогом в соответствии с планом работы детского дома на год, утвержденным директором детского дома.
4.5. Педагогу предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если предоставление такого дня возможно, исходя из объема нагрузки педагога и количества групп, в которых он работает, без ущемленья законных интересов других педагогов детского дома.
4.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается детским домом до ухода педагога в очередной отпуск, с соблюдением следующих условий:
4.6.1. Объем нагрузки больше или меньше ставки в неделю устанавливается только с письменного согласия педагога, которое является неотъемлемым приложением к настоящему договору;
4.6.2. Учебная нагрузка определяется с учетом преемственности групп;
4.6.3. Установленный на учебный год объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе детского дома, за исключением случаев уменьшения количества часов по штатному расписанию или сокращения количества групп и других, прямо предусмотренных законом случаях;
Администрация детского дома по согласованию с Советом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.
4.6.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем педагога. В эти периоды педагог привлекается детским домом к педагогической, организаторской, методической и воспитательной работе с воспитанниками в лагере труда и отдыха, в детском доме, в загородном оздоровительном лагере, в саду, огороде, теплице в пределах времени, не превышающего нагрузки педагога, до начала каникул. График работы педагога в каникулы утверждается приказом директора детского дома;
4.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается. На работах, где по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, директор обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи согласно графику работы. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается графиком работы.
4.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета (1 раз в четверть) и занятия МО (1 раз в четверть) должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, занятия кружков, секций и другие мероприятия от 45 до 60 минут.
4.9. Работа в праздничные и выходные дни осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором детского дома. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Работники детского дома, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

4.10. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранени места работы (и среднего заработка). Ежегодный основной оплачиваемый отп предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам государственных образовательных организаций , детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей устанавливается ежегодн основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 дней, продолжительность котор приравнивается к продолжительности отпуска, установленного для категор педагогических работников, предусмотренных в пункте 2 раздела 4 постановлен Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основн удлиненных оплачиваемых отпусках ».

Разделение отпуска на части (одна часть отпуска должна быть не менее календарных дней), перенос отпуска полностью или частично на другой год, отз работника из отпуска, частичная компенсация отпуска допускается только с письменно согласия работника и Совета. Лицам, работающим по совместительству, ежегодн оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

4.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администраци детского дома по согласованию с Советом, учетом необходимости обеспечен нормальной работы детского дома и благоприятных условий для отдыха работник Отпуска педагогическим работникам детского дома предоставляются в период летн каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

4.12. Работникам детского дома запрещается оставлять работу до прихода, сменяюще работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администраци которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

4.13. Педагогическим и другим работникам детского дома запрещается:

- изменять по своему усмотрению занятия и график работы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ним
- удалять детей с занятий
- курить в помещении детского дома

4.14. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только разрешения директора детского дома или его заместителей. Вход в группу после нача занятий разрешается в исключительных случаях только директору детского дома и е заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании дете продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой Управления образования и молодежной политик администрации Балахнинского муниципального района и Министерства образовани Нижегородской области

Поощрения применяются администрацией по согласованию с Советом. Поощрени объявляются в приказе по детскому дому, доводятся до сведения коллектива детско дома и заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работник представляются в вышестоящие органы к поощрению, на награждение орденам медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных звани и звания лучшего работника по данной профессии.

5.2. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка директор имеет право применять к работникам следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

6.1.1. Взыскание должно быть наложено должностным лицом в соответствии с Уставом детского дома.

6.1.2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

6.1.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

6.1.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.1.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

6.1.6. Если работник не согласен с наложением на него дисциплинарного взыскания, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского дома или в суд.

6.2. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор, могут быть расторгнуты администрацией детского дома за нарушение работником трудовой дисциплины по следующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

6.2.1. Систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (ст. 81 ТК РФ).

6.2.2. Прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ).

6.2.3. Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ).

6.2.4. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или Постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия (ст. 81 ТК РФ).

6.2.5. Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей.

6.2.6. Повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения (ст. 81 ТК РФ).

6.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в детском доме на видном месте.

Приняты
на общем собрании
трудового коллектива
Детского дома НиГРЭС
Протокол № 2
от 13.04.2018

Рабочее время

Категории	Начало работы	Окончание работы
1. Директор	Согласно графика работы	
2. Зам. директора по УВР	Согласно графика работы	
3. Заведующий хозяйством	8-00	17-00
4. Педагог-психолог	Согласно графика работы	
5. Социальный педагог	Согласно графика работы	
6. Гл. бухгалтер	8-00	17-00
7. Бухгалтер	8-00	17-00
8. Экономист	8-00	17-00
9. Воспитатель	Согласно графика работы	
10. Инструктор по труду	Согласно графика работы	
11. Учитель-логопед	Согласно графика работы	
12. Учитель- дефектолог	Согласно графика работы	
13. Инструктор по физической культуре	Согласно графика работы	
14. Преподаватель производственного обучения	Понедельник, вторник, среда 15-16	
15. Мастер производственного обучения	Понедельник, вторник, среда 15-16	
16.Зав. библиотекой	10-00	17-00
17. Кладовщик	8-00	17-00
18. Кастелянша	8-00	17-00
19. Повар	6-00 (два через два)	19-30
20. Кухонный рабочий	8-30 (два через два)	20-30
21. Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды	7-00	16-00
22. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Согласно графика работы	
23. Помощник воспитателя	21-00 (через день)	8-00
24. Водитель	8-00	17-00
25. Уборщик производственных и служебных помещений	8-00	17-00
26. Дворник	8-00	12-00
27. Швея	8-00	17-00
28. Секретарь	8-00	17-00
29. Сторож-вахтер	8-00(два через два) 20-00(два через два)	20-00 8-00

Время приема пищи и отдыха

Категории	Начало	Окончание
1. Директор	12-00	13-00
2. Зам. директора по УВР	Согласно графика работы	
3. Заведующий хозяйством	12-00	13-00
4. Педагог-психолог	-	
5. Социальный педагог	-	
6. Гл. бухгалтер	12-00	13-00
7. Зав. библиотекой	12-00	13-00
8. Воспитатель	Согласно графика работы	
9. Инструктор по труду	Согласно графика работы	
10. Учитель-логопед	-	
11.Учитель-дефектолог	-	
12. Инструктор по физической культуре	-	
13. Преподаватель производственного обучения	-	
14. Мастер производственного обучения	-	
15. Кладовщик	12-00	13-00
16. Кастелянша	12-00	13-00
17. Повар	11-00	12-00
18. Кухонный рабочий	12-00	13-00
19. Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды	12-00	13-00
20. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	-	
21. Водитель	12-00	13-00
22. Уборщик производственных и служебных помещений	12-00	13-00
23. Дворник	-	
24. Швея	12-00	13-00
25. Экономист	12-00	13-00
26. Бухгалтер	12-00	13-00
27.Швея	12-00	13-00
28. Секретарь	12-00	13-00
29. Сторож-вахтер	Согласно графика работы	

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
6 шесть лист
Директор ГКОУ Детский дом НиГРЭС
И.Ю.Синицына
«13» 04 2021 г.



Государственное казенное
образовательное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей,
«Детский дом НиГРЭС»

Согласовано
Председатель трудового коллектива
_____
Т.Ю. Вдокичева
«15» октября 2020 г.

Утверждены приказом директора
ГКОУ Детский дом НиГРЭС
От 15.10.2020 г. № 289-од
_____
И.Ю. Синицына
«15» октября 2020 г.

Изменения в

Правила внутреннего

трудового распорядка

2020 год

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ Детский дом НиГРЭС, утвержденные приказом от 13.04.2018 г. № 136 следующие изменения:

Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

2.4. При приеме на работу администрация детского дома обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо 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.

- личная медицинская книжка (для всех работников детского дома).

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для всех работников детского дома.

Настоящее изменения вступает в силу с 15 октября 2020 года.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 2 (два) листов

Должность Директор ГКОУ Детский дом НиГРЭС

Подпись _____ / Синицына Н.О.

«15» 10 2020 года М.П.