

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛИСИНСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З
по основной деятельности
п.Лисино-Корпус

15.05.2020 года

№ 107 о/д

«О внесении дополнений в
Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж»

С целью приведения Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» в соответствие со статей 65, 331 и 351.1 ТК РФ, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Подпункт 2.2. пункта 2 Правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж», утвержденных приказом №84 от 01.10.2012 года, изложить в следующей редакции:

«2. Порядок приема на работу в ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» и увольнения.

2.1. Прием граждан на работу в ГБПОУ ЛО «Лисинский лесной колледж» (далее – Учреждение) производится на основании заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учреждение работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;

медицинская документация (медицинская книжка), подтверждающая отсутствие противопоказаний, а также заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

При приеме на работу в Учреждение может быть установлен испытательный срок в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.»

2. Технику Кудрицкому Д.А. обеспечить размещение приказа на сайте учреждения в кратчайшие сроки.

Зам. директора
по учебной работе:



Т.А. Иванова