Администрация городского округа Дубна Московской области
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»
(ШКОЛА №1)

ПРИКАЗ

20.03.2023 № 26

О внесении изменений в Правила внутреннего
трудового распорядка работников Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1
с углубленным изучением отдельных предметов
г. Дубны Московской области»

Согласно приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 №320н для обеспечения организации ведения оперативной кадровой учетной документации, на основании приказа от 21.11.2022 №79 «Об организации работы по ведению кадрового учетной документации», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения, согласованные с председателем представительного органа работников школы, в Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области», утвержденного приказом № 2/2 от 28.01.2016г.:
1.1. В разделе II пункт 2.1.7 принять в следующей редакции:
«2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника лично дело хранится в школе. К личном делу приобщаются:
- письменное заявление о приёме на работу;
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы, копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- копия справки о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- приказ о приёме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копии приказов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- приказ об увольнении.

В личное дело вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, копии приказов о ежегодных отпусках и другие документы второстепенного значения.

К личному делу приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные работников хранятся также на электронных носителях. Уполномоченные лица обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.»

2. Секретарю Волошиной Э.Н. ознакомить работников школы №1 с внесенными изменениями.
3. Администратору школьного сайта Барляевой А.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор А.И. Руденко