

О внесении изменений и дополнений

в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Улаганская детская школа искусств имени Алексея Григорьевича Калкина», утвержденные приказом от 17.03.2017 года № 62.

В разделе 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. Внести дополнение :

п.2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 к 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.

В разделе 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Внести изменение:

п.7.3.

- 1) От нарушителя трудовой дисциплины на основании акта о неявке на работу требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней

указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2) Из Порядка исключить слова **на основании акта о неявке на работу**. Порядок в указанной части дополнить: Работнику предоставляется два дня для дачи объяснения.

От Работодателя:

Директор МБУ ДО

«Улаганская ДШИ им. А.Г. Калкина»

 Л.А. Натова

«26» 03 2019г.

От работников:

Председатель Совета

трудового коллектива

 С.Н. Танзаева

«26» 03 2019г.