

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад г. Светогорска»

РАССМОТРЕНЫ:

На заседании
Общего собрания работников

Протокол от 31.05.2021г г. № 04

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом

МБДОУ «Детский сад №1 г.
Светогорска»

от 01.06.2021г. № 47-о



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

2021г.

1. Во исполнении требований статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.04.2021 г.):

1.1. Абзац 3 пункта 2.1.7. раздела 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ читать в следующей редакции:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);

-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; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

-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 Трудовым кодексом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

-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;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении (медицинская книжка) (ч.1 ст.213 ТК РФ).

2. Во исполнении Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон о персональных данных» (Одобрено Советом Федерации 25.12.2020 г.):

Пункт 2.4 раздела 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ читать в следующей редакции:

2.4. На каждого работника заводится личное дело.

Документы личного дела:

-Распорядительный акт о приеме на работу (копия);

-Личный листок по учету кадров (Т2);

-Трудовой договор;

-Справка об отсутствии судимости;

- документы об образовании (повышения квалификации);

-Документы по аттестации;

-Справка 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;

-Согласие на размещение персональных данных (по инициативе работника);

-Согласие на обработку персональных данных (по инициативе работника);

Личное дело работника хранится в МБДОУ, в т.ч. и после увольнения, до достижения им срока 75 лет.