

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №16 г.Выборга»  
(МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга»)

**ПРИНЯТЫ:**

на Общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга»  
Протокол №02 от 08.04.2021г.

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга»  
№50/ОД от 09.04.2021г

**ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ**  
**В**  
**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад №16 г. Выборга»**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 г.Выборга», в лице заведующего Новожиловой О.В., руководствуясь изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации, внесло следующие Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 г.Выборга», утвержденных приказом от 30.08.2019г. №86/ОД (далее – Правила):

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. подпункт 2.3. пункта 2. **Порядок приема на работу и увольнение работников**, читать в следующей редакции:

«2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

-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» (Одобен Советом Федерации 25.12.2020 г.):

2.1. подпункт 2.4 пункта 2. **Порядок приема на работу и увольнение 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 (Т-2);
- Анкета;
- Автобиография;
- Трудовой договор;
- Справка об отсутствии судимости;
- Документы по аттестации (при наличии);
- 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 Учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им срока 75 лет.»