

**Принято:**  
общим собранием трудового  
коллектива МКДОУ № 41  
г.Кирова  
Протокол № 9 от 19.04.2019

**Утверждаю:**  
Заведующий МКДОУ № 41  
  
\_\_\_\_\_И.Г.Ведерникова  
Приказ № 31.1 о/д от 22.04.2019

**ИЗМЕНЕНИЯ**  
**В ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**муниципального казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 41» города Кирова**

г.Киров

На основании Федерального закона от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», ст.65 Трудового кодекса РФ, в соответствии с решением собрания трудового коллектива, внести в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» города Кирова, утвержденных приказом от 02.04.2018 г. № 31 о/д следующие изменения:

1. Подраздел 2.3. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» следует читать в следующей редакции:

Работник, поступающий на основную работу, при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство ИНН;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, с отметкой о допуске к работе (ст. 213 Трудового кодекса РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2. Подраздел 2.4. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» следует читать в следующей редакции:

Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют:

- копию трудовой книжки;

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство ИНН;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, с отметкой о допуске к работе (ст. 213 Трудового кодекса РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;