

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 9 г. Павлово

(МБДОУ детский сад № 9 г. Павлово)

ПРИКАЗ

от «11» сентября 2021г.

№ ОД- 112

«О внесении изменений в Правила внутреннего распорядка сотрудников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 9 г. Павлово»

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством локальных  
нормативных актов, на основании Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ "О  
внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном)  
учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные  
акты Российской Федерации"

приказываю:

1. Внести изменения в раздел «Порядок приема и увольнения работников» Правил  
внутреннего трудового распорядка сотрудников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 г. Павлово»,  
утвержденные приказом от 25.05.2016г. № 15/2 (Приложение).
2. Старшему воспитателю Морозовой М.Н. в 10-ти дневный срок разместить  
указанные Изменения на официальном сайте ДОУ.

Заведующий



О.В. Наумова

## Изменения и дополнения № 1

### в Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 г. Павлово, утвержденные приказом от 25.05.2016г. № 15/2

1. Изложить п. 2 раздела «Порядок приема и увольнения работников» в следующей редакции:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию».

2. Изложить п. 7 раздела «Порядок приема и увольнения работников» в следующей редакции:

«При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не

был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».