**Дополнение**

к Правилам внутреннего трудового распорядка в разделе **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1.17. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

* трудовой договор (если это не отдельное номенклатурное дело);
* заявление о приеме на работу (с визой руководителя);
* приказ о приеме на работу (копия);
* автобиография (резюме);
* должностная инструкция;
* личная карточка Формы № Т – 2; (если это не отдельное номенклатурное дело);
* анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно, с фотографией);
* страховое пенсионное свидетельство (копия);
* медицинскую справку, содержащую сведенияоб отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
* справка об отсутствии судимости;
* копия трудовой книжки у совместителей.

 В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

* аттестационный лист;
* при смене фамилии, имени, отчества и др:
1. заявление работника;
2. копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.
* при рождении ребенка:
1. заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
2. копия приказа руководителя.
* при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:
1. заявление работника;
2. копия приказа.
* копии документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, получении второго образования и послевузовского образования;
* копии государственных и ведомственных наград МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению руководителя учреждения и отражаются в «Описи личного дела».

Все копии документов должны быть заверены соответствующим образом.