

Принято:

Общим собранием

Протокол № 21

От 07.02.2022г

Утверждаю:

заведующая МБДОУ «Колобок»

_____ Т.С.Батанова

Приказ № 18 от 08.02.2022г

*ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА*

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛОБОК» С.КИРИЛЛОВО

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) распространяются на всех работников, заключивших трудовой договор с учреждением.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, коллективным договором.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов и других работников, обеспечивается созданием необходимых и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

2. Прием работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых работников на вакантные места в штатном расписании учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов, их документов. Окончательное решение о целесообразности приема на работу принимает руководитель учреждения.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые.

2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных занятий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. фотографию 4 x 6 (паспортного типа).

2.3.7. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

- 2.3.8. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65, ст. 331 ТК РФ)
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.
- 2.5. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем учреждения.
- 2.6. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.д. участники ВОВ, ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей представляют в бухгалтерию соответствующие справки, удостоверения.
- 2.7. При поступлении на работу, связанную с полной материальной ответственностью, администрация учреждения имеет право затребовать от кандидата представление письменной характеристики с предыдущего места работы.
- 2.8. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.
- 2.9. При поступлении на работу работнику может быть установлено время для испытательного срока в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
- 2.10. Прием работника на работу оформляется приказом по учреждению, с которым он знакомится под роспись. С новым работником заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством (1 экземпляр договора выдается работнику на руки).
- 2.11. В день поступления на работу с новым работником проводится инструктаж (собеседование):
- 2.11.1. По настоящим Правилам, действующему Коллективному договору и Уставу учреждения.
- 2.11.2. По охране труда, пожарной и производственной санитарии.
- 2.11.3. По организации жизни и обеспечению здоровья детей.
- 2.12. На работников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заводится новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.
- 2.13. На каждого работника учреждения заводится личное дело, которое хранится в учреждении.
- 2.14. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением и перевозкой ценностей заключается договор о полной, индивидуальной, материальной ответственности.
- 2.15. Вопросы обеспечения сохранности коммерческой и служебной тайны отражаются в индивидуальных договорах работников.
- 2.16. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу (если она не противопоказана ему по состоянию здоровья) с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе администрации учреждения, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работников.

2.18. Изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации допускается по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю, а для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, работников в возрасте от 16 до 18 лет, а также женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

3.2. Режим рабочего времени (ст.100-105 ТК РФ). В детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы МБДОУ с 8.00 – 17.00 установлено администрацией МБДОУ, по согласованию с Учредителем. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

Нагрузка

- воспитателей не должна превышать 36 часов в неделю,
- музыкального руководителя -24 часа,
- не более 24 часов для работников в возрасте до 16 лет,
- не более 35 часов для работников в возрасте от 16 до 18 лет.
- не более 35 часов для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы,
- не более 36 часов для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Для сторожей с учетом мнения с профкомом может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Привлечение сторожей к работе в праздничные осуществляется на основании письменного приказа администрации. Компенсация за работу в праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защиты Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день

переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.4. По согласованию с администрацией (оформленному приказом) допускается работа работников с неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем.

3.5. Работа отдельных работников регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников за месяц до их введения.

3.6. Сверхурочные работы в выходные дни допускаются в порядке исключения, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.7. Фактическое отработанное работником время подлежит учету в установленном порядке в таблице учета рабочего времени.

3.8. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 115 ТК РФ).

3.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

3.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

3.12. По соглашению между работником и администрацией МБДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней. (Ст. 125 ТК РФ)

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

3.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.14. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

3.15. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

3.16. Перенос графиков отпусков на основании заявления работников допускается только с разрешения администрации.

3.17. Продолжительность ежегодного отпуска определяется в соответствии с действующим законодательством в трудовом договоре, заключенном с работником.

3.18. По согласованию с администрацией (оформленному приказом) работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность этого отпуска определяется по договоренности сторон и отражается в приказе.

4. Обязанности работника

4.1. Работники учреждения обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него тарифно-квалификационными характеристиками, должностной инструкцией, а также условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящее Правило и положения Устава учреждения.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу МБДОУ, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.
- 4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также правила пожарной охраны.
- 4.1.6. Повышать свой квалификационный уровень.
- 4.1.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 4.1.8. Всегда быть внимательным к детям, вежливыми с родителями и работниками учреждения.
- 4.1.9. Соблюдать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинства других работников.
- 4.1.10. Поддерживать и повышать имидж своего учреждения.
- 4.1.11. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации работы МБДОУ и материальным убыткам.
- 4.1.12. Незамедлительно сообщать администрации либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества учреждения.
- 4.2. Конкретные условия труда, функции, права и обязанности каждого работника определяются трудовым договором (должностной инструкцией, характеристиками по соответствующим должностям).

5. Права работников

- 5.1. Работники имеют право:
 - 5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.
 - 5.1.2. Работу, отвечающую его профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.
 - 5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда или коллективным договором.
 - 5.1.4. Нормальные условия труда или компенсацию за работу во вредных условиях труда.
 - 5.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
 - 5.1.6. Участие в управлении учреждением в форме, определенной его Уставом.
 - 5.1.7. Объединение в профессиональные союзы, иные общественные организации не запрещенные законом.
 - 5.1.8. На уважительное отношение со стороны администрации.
 - 5.1.9. Отпуск и регламентированные перерывы для отдыха.
 - 5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
 - 5.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
 - 5.1.12. Обязательное социальное страхование.

5.2. Работники имеют иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

6. Обязанности администрации

6.1. Администрация учреждения обязана:

6.1.1. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.2. Создать необходимые условия для роста производительности труда работников, предоставлять работникам рабочие места, оборудованные по современным требованиям эргономики.

6.1.4. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.

6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с учебой.

6.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд.

6.1.7. Улучшать условия труда и быта работников.

6.1.8. Поддерживать и развивать инициативу работников.

6.1.9. Обеспечивать и контролировать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

6.1.10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей и работников МБДОУ, предупреждение их заболеваемости, травматизма.

6.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. Права администрации

7.1. Администрация имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Принимать локальные нормативные акты.

7.1.4. Управлять учреждением и работниками в пределах, определенных действующим законодательством и предоставленными полномочиями.

7.1.5. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников учреждения.

7.1.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих Правил.

- 7.1.8. Применять к сотрудникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своими полномочиями.
- 7.1.9. Привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехах в обучении и воспитании детей, долголетнюю и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией детского сада применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) администрация детского сада совместно с профкомом ходатайствует перед Учредителем о премировании, награждении.
- 8.2. Поощрения объявляется в приказе, доводятся до сведения всего педагогического коллектива и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

9. Взыскания

- 9.1. Совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
- 9.2. За нарушение дисциплины администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- 9.2.1. Замечание.
 - 9.2.2. Выговор.
 - 9.2.3. Увольнение.
- 9.3. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается до работы, по этому факту оформляется акт, и ему отмечается прогул. Работник, обнаруженный на рабочем месте в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения отстраняется от работы с составлением акта; этот день считается прогулом.
- 9.4. Увольнение с работы, как мера дисциплинарного взыскания, применяется за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий. Увольнение руководителя учреждения может быть произведено за однократное грубое нарушение им своих трудовых обязанностей.

- 9.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания администрация МБДОУ должна учитывать степень тяжести дисциплинарного проступка, вред причиненный им, обстоятельства при которых он совершен.
- 9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией МБДОУ после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудовой дисциплины. В случае отказа работника от представления письменного объяснения об этом составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его издания. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать вышеуказанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами и коллективным договором, к работнику не применяются.
- 9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято досрочно по инициативе руководителя МБДОУ, по просьбе работника, либо по ходатайству профсоюзного комитета.
- 9.13. При поступлении на работу, работник принимает на себя обязательство соблюдать служебную и конфиденциальную информацию о:
- кадровых документах работников (включая данные о самой семье, договора, личные дела, трудовые книжки);
 - размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения;
 - содержании документов для служебного пользования;
 - регламентирующих и уставных документов учреждения.
- За разглашение служебной тайны и конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.
- 9.14. Привлечение руководителя МБДОУ к дисциплинарной ответственности производится работодателем в соответствии с ТК РФ.

10. Охрана труда

- 10.1. Администрация обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.
- 10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и специальным нормам.
- 10.3. Администрация разрабатывает и утверждает с учетом мнения профсоюзного комитета или иного уполномоченного органа инструкцию по охране труда, проводит обучение, инструктаж работников и осуществляет контроль за выполнением работниками норм по охране труда.
- 10.4. Работники обеспечивают соблюдение требований по охране труда и правил пожарной безопасности.
- 10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инвентарь и др. в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
- 10.6. Работникам запрещается приносить с собой и распивать на территории МБДОУ спиртные напитки.
- 10.7. Курение на территории МБДОУ запрещено. За курение на территории МБДОУ работники привлекаются к административной ответственности.
- 10.8. Каждый работник должен уметь пользоваться и правильно применять средства индивидуальной защиты.
- 10.9. Отдельные категории работников МБДОУ проходят периодический медицинский осмотр, в соответствии с графиком. Допуск к работе работников, не прошедших своевременно входной или периодический медицинский осмотр, запрещен.
- 10.10. Все работники МБДОУ обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности.

11. Увольнение работников

- 11.1. Увольнение работников МБДОУ производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
 - 11.1.1. По соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ) в любое удобное для сторон время.
 - 11.1.2. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
 - 11.1.3. По инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), с предупреждением об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация МБДОУ обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 11.1.4. По инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ). Расторжение трудового договора по п.2 и 3 ст. 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. При расторжении трудового договора по п. 2 ст. 81 ТК РФ администрация МБДОУ обязана в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 11.1.5. При переводе работника с его согласия в другую организацию или при переводе на выборную работу (должность).
- 11.1.6. При отказе работника от продолжения работы в связи со сменной собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ).
- 11.1.7. При отказе работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ).
- 11.1.8. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3, часть 4 статьи 73 ТК РФ).
- 11.1.9. При отказе работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 ст. 72.1 ТК РФ).
- 11.1.10. В связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
- 11.1.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- 11.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК РФ) являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ (п.1 ст. 336 ТК РФ);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).
- 11.3. Смена собственника имущества учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками МБДОУ, за исключением заведующей и его заместителей.
- 11.4. При наличии задолженности перед учреждением работник обязан полностью погасить ее при увольнении.
- 11.5. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- 11.6. Увольнение работников оформляется приказом по учреждению с

объявлением его работнику под расписку.

11.7. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В тот же день бухгалтерия учреждения осуществляет окончательный расчет с работником. Записи в трудовой книжке о причинах прекращения трудового договора делаются в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылками на соответствующие статьи и пункты Трудового кодекса.

11.8. До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, оборудование, инвентарь, учебные пособия, приборы, библиотечные книги и т.д.

Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива и вступают в силу после утверждения работодателем.