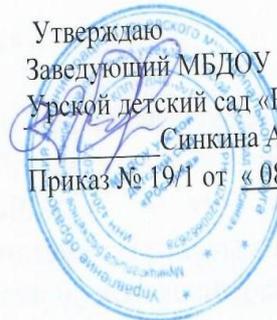


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Урской детский сад «Росинка»

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ Урской
детский сад «Росинка»
Чарухина Н.М. Чарухина
« 08 » 02 2021 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Урской детский сад «Росинка»
Синкина А.С.
Приказ № 19/1 от « 08 » 02 2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ Урской детский сад «Росинка»

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Урской детский сад «Росинка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка /далее Правила/ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Урской детский сад «Росинка» /далее МБДОУ/ – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. На сотрудников МБДОУ распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом и Федеральным законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ, а также совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема на работу

2.1. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- ИНН (индивидуальный идентификационный номер);
- Медицинское заключение о состоянии здоровья.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию. Статья (65 ТК РФ).

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Статья (331 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних

и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. Статья (331 ТК РФ).

В соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника
- медицинский страховой полис
- сотрудника знакомят (68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - с Положением об оплате труда работников МБДОУ Урской детский сад «Росинка»
 - инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.3. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением, о надбавках, доплатах, премировании сотрудников учреждения ДОУ.

2.4 Лицу, принятому на работу, устанавливается испытательный срок /от одного до трех месяцев/. Условие об испытании и его срок указывается в трудовом договоре. Установленный срок испытания может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.5 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. 2.6

2.6. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст. 77, 81 ТК РФ.

2.8. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.9. В день увольнения, заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Основные обязанности и права сотрудников

3.1. Сотрудник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий.
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.
- громко говорить во время сна детей.
- унижать достоинство ребенка.
- оставлять детей без присмотра.
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим совершеннолетия, а также отпускать детей по просьбе родителей одних.
- отвлекать работников от их непосредственной работы.
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, старшего воспитателя, или старшей медсестры.
- курить в помещениях.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Организации;
- соблюдать Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В МБДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы с 7 часов 00 минут, окончание работы 19 часов 00 минут, за исключением ночных сторожей. По их условиям работы ведется суммированный учет рабочего времени и устанавливается работа по графику, в котором выходными днями являются те дни, которые предусмотрены установленным графиком. Учетным периодом считается год (ТК ст.104)

Сторожа образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменщика работы. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом завхозу, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником, и может применить сверхурочные работы только в исключительных случаях и по согласованию с выбором профсоюзным органом.

Ведется суммированный учет рабочего времени. График работы сторожей с суммированным учетом рабочего времени, составляется один раз в год, с учетом мотивационного времени первичной профсоюзной организации ДОУ, утверждается заведующим и доводится до сведения работника под роспись с указанием даты ознакомления не менее чем за месяц до введения его в действие.

Время перерыва для питания сторожей включается в рабочее время с предоставлением места для приема пищи.

4.2 Продолжительность рабочего времени:

- Заведующий – 40 часов в неделю;
- воспитатель – 36 часов в неделю;
- воспитатель логопедической группы – 25 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель – логопед – 20 часов в неделю;
- диетическая сестра – 36 часов в неделю;
- старший воспитатель – 36 часов в неделю;
- младший воспитатель – 36 часов в неделю;
- повар – 36 часов в неделю;
- завхоз – 36 часов в неделю;
- машинист по стирке белья – 36 часов в неделю;
- дворник – 36 часов в неделю;
- кухонный рабочий - 36 часов в неделю;

- кастелянша- 36 часов в неделю.

На основании результатов специальной оценки условий труда и статьи 92 ТК РФ условия труда, которые отнесены к вредным условиям труда 3 степени: продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.3 Продолжительность рабочего дня работников: воспитателей, педагогов, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения.

4.4 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Сотрудникам ДОУ предоставляется обеденный перерыв для приема пищи.

Время начала и окончания работы для сотрудников с предоставлением перерыва продолжительностью 30 минут для питания, не включаемого в рабочее время

Должность	Наг рузк а	с м ен а	Начало работы	Обеденный перерыв	Оконч ание работ ы
Заведующий	1,0	1	8.00	с 12.00-13.00	17.00
Старший воспитатель	0,25	1	8.00		09.48
Музыкальный руководитель	0,5	1	8.00		10.24
Завхоз	1,0	1	8.00	с 11.30-12.00	15.42
Машинист по стирке белья	1,0	1	8.00	с 11.30-12.00	15.42
Диет. сестра	0,5	1	8.00		11.36
Дворник	1,0	1	8.00	с 12.00-13.00	17.00
Кухонный работник	1,0	1	8.00	с 11.30-12.00	15.42
Кастелянша	0,5	2	12.36		16.12

Время начала и окончания работы сотрудников с предоставлением перерыва и места для приема пищи продолжительностью 30 минут /время приема пищи включается в рабочее время, во время приема пищи детей/.

Должность	нагр узка	сме на	Начало работы	Обеденный перерыв	Оконча ние работы
Воспитатель группы раннего возраста	1,0	1	7.00	11.30-12.00	14.12
Воспитатель группы раннего возраста	1,0	2	11.48	с 15.00-15.30	19.00
Воспитатель	1,0	1	7.00	с 12.00-12.30	14.12
Воспитатель	1,0	2	11.48	с 15.00-15.30	19.00
Младший воспитатель	1,0	1	7.00	с 11.30-12.00	14.12
Младший воспитатель	1,0	1	7.00	с 12.00-12.30	14.12
Младший воспитатель	0,5	2	15.00		18.36
Младший воспитатель	0,75	2	13.00	с 15.00-15.30	18.24
Повар	1,0	1	6.40	11.30-12.00	13.52
Повар	1,0	2	10.40	с 15.00-15.30	17.52
Учитель - логопед	1,0	1	8.00		12.00
Воспитатель логопедической группы	1,0	1	8.00	с 12.00-12.30	14.00
Воспитатель логопедической группы	1,0	2	14.00	с 15.00-15.30	19.00

4.5 Рабочее время воспитателя определяется расписанием занятий, режимом дня, режимом работы дошкольного учреждения. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени – воспитателя.

4.6. Воспитателям дошкольного образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменщика работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом администрации.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется руководителем образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

4.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

4.8. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлинёнными отпусками:

воспитатели – 42 календарных дня,

воспитатели логопедических групп – 56 календарных дня,

старший воспитатель – 42 календарных дня,

медицинская сестра – 42 календарных дня

музыкальный руководитель – 42 календарных дня

учитель – логопед - 56 календарных дня

учебно – вспомогательный персонал – 28 календарных дней,

обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

4.9. В связи с изменениями в МБДОУ (изменением режима работы, числа групп) изменяются система оплаты труда, льгот, режим работы. Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). В случае изменения условий и оплаты труда работником заключается дополнительное соглашение к его основному трудовому договору.

5. Оплата труда

5.1 Заработная плата (согласно ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ Урской детский сад «Росинка» работников учреждений включает в себя:

- оклад, ставку заработной платы по профессиональной квалификационной группе согласно Новой системы оплаты труда
- надбавки к должностному окладу (Премияльная надбавка работникам устанавливается по результатам работы учреждения за полгода и выплачивается ежемесячно – Положение об оплате труда МБДОУ Урской детский сад «Росинка» п.2.3)
- доплаты за работу с детьми
- доплаты за работу в логопедических группах (Положение об оплате труда МБДОУ Урской детский сад «Росинка» п.4.1 (приложение 1)
- доведение до минимальной заработной платы

5.2. Работникам занятым на работах с вредными условиями труда устанавливаются доплаты, согласно «Положения об оплате труда работников МБДОУ Урской детский сад «Росинка»».

5.3 Сроки выплаты заработной платы работникам за первую половину месяца 30 числа текущего месяца, за вторую половину - 15 числа месяца, следующего за расчетным.

5.4 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, за сверхурочную работу, за работу в ночное и вечернее время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии со статьями 149, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ и Кузбасским соглашением между Федерацией профсоюзных организаций Кузбасса, Коллегией Администрации Кемеровской области и работодателями Кемеровской области на 2010 - 2012 годы, производятся в следующих размерах:

за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, работнику устанавливается доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон в трудовом договоре с учетом содержания и (или) объема выполняемой дополнительной работы, расширением зоны обслуживания;

оплата за сверхурочную работу производится в полуторном размере оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за первые два часа работы, а за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) и вечернее время (с 18 до 22 часов) определяется в соответствии с Кузбасским соглашением между Федерацией профсоюзных организаций Кузбасса, Коллегией Администрации Кемеровской области и работодателями Кемеровской области на 2010 - 2012 годы. Размер доплаты за час работы

определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случае увеличения установленного работнику объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявляется благодарность;
- премирование (Положение об оплате труда МБДОУ Урской детский сад «Росинка» Приложение №7)
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом ДОУ.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности

работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МБДОУ.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Заведующая до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника. Ходатайству профсоюзного комитета снять взыскание.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Порядок прекращения трудовых договоров

8.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку.

ТК РФ и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководством без согласия профсоюза

Днем увольнения является последний день работы.

8.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного Федерального закона, формулировкой о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного Федерального закона

8.3 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает заведующему в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.