


**ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «Развитие»**

Утверждаю  
Директор ДООАНО «Развитие»  
Московский Ю.В.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в ДООАНО «Развитие» (далее по тексту - «Организация (О)»): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Организации.

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Организацией (далее по тексту - «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора Организации на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Организации.

1.6. Правила прекращает свое действие в связи с:

утверждением новой редакции Правил;

- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;

- отменой (признанием утратившими силу).

1.7. Постоянным местом хранения Правил является бухгалтерская служба Организации.

## РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

Труд Работников О регулируется путем заключения, изменения:

2.1. Дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в организацию, должны согласовываться с администрации в соответствии с ее штатной структурой и служебной иерархией.

2.3. При приеме на работу в О гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ 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; медицинскую книжку;

- справку о состоянии здоровья из наркологического диспансера;

- справку о состоянии здоровья из психоневрологического диспансера;

- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и уполномоченным лицом О, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и директором О. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.8. На основании заключенного трудового договора директор О издает приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Прием на работу в О осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При поступлении на работу, Организация определяет объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.13. Уполномоченное лицо О ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в Организация свыше пяти дней, если работа в Организация является для Работника основной.

2.14. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

### **РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

3.1. Организация не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. По соглашению между Работником и Организацией в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.3. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях, и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в О на другое рабочее место, в другое структурное подразделение О в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании), если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3.5. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и директором О. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ.

## РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника О определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами О и, утверждаются директором О и хранятся в личном деле работника.

4.3. Уполномоченное лицо О обязано ознакомить каждого Работника О с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники О имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации,
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами О, трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами О, трудовым договором.

4.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники О обязуются:

- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;
- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов О, приказы директора О, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации О, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу О и других работников; обеспечивать его сохранность;
- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;
- возместить Организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и/или

ученическим договором;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами О, трудовым договором.

4.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Администрация О имеет следующие права:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу О и других Работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов О, приказов директора, указаний администрации О;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами О;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения;

4.7. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью. Администрация О обязана:

- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочим место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов О, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников О;
- обеспечивать Работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами О и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации,
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами О, трудовыми договорами.

## **РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник О в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени,

которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Общий для всех Работников О режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого Работника О устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в Организация устанавливается равной 40 часов в неделю.

5.4. Режим рабочего времени предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными: суббота и воскресенье.

- для административно-хозяйственного персонала.

Рабочее время: 9.00 - 18.00.

для воспитателей и специалистов режим рабочего времени предусматривает работу по специальному графику, согласованному с администрацией О. Рабочее время: 8.00 - 20.00

5.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику О устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.6. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в Организация в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом директора.

5.7. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Администрацией О в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа директора О.

5.8. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом директора.

## РАЗДЕЛ 6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению директора О на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездки Работников для выполнения трудовых обязанностей, чья работа носит систематический разъездной характер (курьеры, завхозы, водители и др.) служебными командировками не являются.

6.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание, составленное руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный Работник(Работники).

6.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства на место постоянной работы.

6.4. На период служебной командировки Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.5. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с администрацией О.

6.6. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома Администрации О. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Детский центр вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

6.7. При командировках в такую местность, откуда Работник имеет возможность ежедневно

возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается директором О, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

6.8. По возвращении из командировки Работник составляет отчет по установленной форме о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с руководителем структурного подразделения и представляется генеральному директору О. На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

6.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, Работник обязан передать в бухгалтерию О отчет о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

6.10.

## **РАЗДЕЛ 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ**

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Перерыв на питание составляет 45 минут согласно режиму дня О во время приема пищи воспитанников.

7.3. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час..

7.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Детского сада.

7.6. Лицам, заключившим с О трудовой договор, предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности 28 календарных дней для административно-хозяйственного персонала и 42 календарных для педагогического состава с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Поварам, работающим у плиты, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней согласно действующему законодательству. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Учитывая специфику работы О рабочий период для расчета ежегодных отпусков считается из фактически отработанного рабочего времени. Датой начала рабочего периода считать начало учебного года -1 сентября.

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором О.

7.8. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Администрацией О количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению воспитательно-образовательного процесса и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить руководителя структурного подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом директора. По соглашению с руководителем структурного подразделения неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

## **РАЗДЕЛ 8. ОПЛАТА ТРУДА**

- 8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
- 8.2. Система заработной платы, установленная в Организация, определяется локальными нормативными актами Детского сада и конкретизируется в трудовом договоре.
- 8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.
- 8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, руководителями структурных подразделений.
- 8.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 9. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в гуде применяются следующие меры поощрения Работников О:
- объявление благодарности;
  - выдача денежного
  - вознаграждения;
  - другие поощрения.
- Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.
- 9.2. Поощрения Работников объявляются директором О по представлению Администрации О.
- 9.3. Поощрения оформляются приказом директора О с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.
- 9.4. Материальные формы поощрения за успехи в Работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах О.
- 9.5. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в гуде применяются следующие меры поощрения Работников О:
- объявление благодарности;
  - выдача денежного
  - вознаграждения;
  - другие поощрения.
- Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.
- 9.6. Поощрения Работников объявляются директором О по представлению Администрации О.
- 9.7. Поощрения оформляются приказом директора О с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.
- 9.8. Материальные формы поощрения за успехи в Работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах О.

## **РАЗДЕЛ 10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

- 10.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются



настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами О и трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор О.

10.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника, отдел кадров с участием Администрации составляет акт соответствующего содержания.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ директора О о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи отделом кадров с участием Администрации составляется соответствующий акт.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

## **РАЗДЕЛ 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ О**

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация О несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

11.3. Если в результате действий (бездействия) Администрации или Работника причинен ущерб О, Работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах О, может устанавливаться полная материальная ответственность за не сохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае Детский центр заключает с Работником(ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

## **РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

12.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и О, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Администрацию О в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

12.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее

двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора О при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора О.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации О должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

12.4. Расторжение трудового договора по инициативе администрации О должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

12.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.6. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Администрацией О, обязан сдать выполненную работу, всю документацию и любые другие материалы, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу пропуск, ключи, печати и штампы, и т.д.

12.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора О или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

12.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

12.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора уполномоченное лицо О заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

12.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним». При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Детский центр освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

12.11. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Администрацией О, обязан сдать выполненную работу, всю документацию и любые другие материалы, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу пропуск, ключи, печати и штампы, и т.д.

12.12. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора О или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

12.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

12.14. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора уполномоченное лицо О заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

12.15. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним». При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в

последний день на работе (болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Детский центр освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

### **РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Организация, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Организации.