

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
18.03.2021 год
председатель УС
_____ Бронникова Р.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Байкаловская СОШ»
_____ /Е.Д. Кугаевская /
Приказ № 368 от 18 марта 2021г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Байкаловская СОШ»,
филиала МАОУ «Байкаловская СОШ»-«Хмелевская СОШ», филиала МАОУ
«Байкаловская СОШ»-«Булашовская ООШ», структурного подразделения МАОУ
«Байкаловская СОШ» детский сад «Василёк» с. Байкалово**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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 в МАОУ «Байкаловская СОШ», филиала МАОУ «Байкаловская СОШ»-«Хмелевская СОШ», филиала МАОУ «Байкаловская СОШ»-«Булашовская ООШ», структурного подразделения МАОУ «Байкаловская СОШ» детский сад «Василёк» с. Байкалово (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех штатных работников Образовательной организаций

1.3. Трудовые отношения в Образовательной организаций регулируются Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работодателем в трудовых отношениях с работниками не замещающими должности является Образовательная организация в лице директора школы.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Образовательной организаций осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

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

- а) документ об образовании, о квалификации;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, психиатрическую экспертизу(решение врачебной психиатрической экспертизы) препятствующие поступлению на работу в Образовательную организацию;
- и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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 федеральным законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию - в том числе 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);

л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. С лицом, поступающим на работу в Образовательную организацию, заключается трудовой договор в письменной форме.

2.6. Допускается заключение срочного трудового договора в случаях, предусмотренных ст.58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

а) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организаций в которую он принимается на работу, Положением о филиале, структурном подразделении, его должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда;

б) проинструктировать по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) разъяснить обязанности по сохранению конфиденциальных сведений, в т.ч. составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.9. На всех работников, проработавших в Образовательной организаций свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.9.1. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, филиалов – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют права, соответственно установленные трудовым законодательством, в том числе на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте;

ж) продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению трудовых обязанностей и уровня квалификации;

з) профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством.

и) участие в конкурсе на замещение вакантной должности;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, в том числе:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;

б) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

в) соблюдать Правила в Образовательной организации;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

ж) беречь собственность Образовательной организации, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электро-, теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности;

з) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества;

и) соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

к) соблюдать принципы служебного поведения;

л) в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц;

м) в течение 5 рабочих дней сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;

н) быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по замещаемой должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Работникам запрещается:

а) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения работодателя;

б) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;

в) курить в местах, не отведенных для курения.

3.5. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.7. Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей (в том числе в выходные, праздничные нерабочие дни, в дни выезда в командировку) должен способствовать формированию у граждан уважения к работникам Образовательной организаций, соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность и отвечать следующим критериям:

а) умеренность в цветовых решениях одежды, обуви, аксессуаров, макияжа - соответствие цветовых решений деловому стилю, исключающему излишне яркие цвета, изображения людей, животных, надписи и пестроту, предусматривающему классические модели одежды и обуви (для женщин - с длинной платьев и юбок - не выше середины бедра и высотой каблука не выше среднего);

б) стильность (гармоничное сочетание одежды, обуви, аксессуаров, макияжа);

в) аккуратность прически, одежды, обуви, аксессуаров, макияжа;

г) недопустимость использования одежды и обуви вечернего, спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовой и кожаной одежды, шортов, открытых сарафанов, теннисок, спортивных свитеров, кроссовок, сандалий, одежды с глубоким декольте и (или) оголенными плечами, спиной независимо от времени года, прозрачной одежды, одежды из блестящих тканей;

д) недопустимость наличия на открытых участках тела татуировок и пирсинга.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством в том числе:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Образовательной организаций;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;

е) управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, законодательством в том числе:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

д) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

е) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Работодатель несет установленную законодательством, нормативными правовыми актами ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы Образовательной организаций определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Образовательной организаций.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором Образовательной организаций и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Образовательной организаций, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Образовательной организаций. Администрация Образовательной организаций обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Образовательной организаций, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработка плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация Образовательной организаций предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часа, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Образовательной организаций, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Образовательной организаций условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другое учетный период. График утверждается директором Образовательной организаций.

5.8.Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Образовательной организаций. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Образовательной организаций. График вывешивается в учительской.

5.10.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Образовательной организаций и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Образовательной организаций привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Образовательной организаций и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ОУ в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Образовательной организаций не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11.Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.14. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком. Работник лично или через своих представителей извещает работодателя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух календарных дней.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают денежное содержание, установленное в соответствии с трудовым законодательством Российской

Федерации.

6.2. Оплата труда в Образовательной организаций производится в виде денежного содержания и состоит из должностного оклада согласно тарификации, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Тюменской области, Положением об оплате труда МАОУ «Байкаловская СОШ».

6.3. Оплата и стимулирование труда работников Образовательной организации работников не отнесенных к педагогическим должностям и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Образовательной организации, работников обслуживающего персонала Образовательной организации осуществляется в соответствии с трудовым договором, Положением об оплате труда МАОУ «Байкаловская СОШ».

6.4. Заработка плата выплачивается два раза в месяц посредством перечисления денежных средств на счет работника в кредитной организации, указанной в заявлении работника. Дни выплаты заработной платы устанавливаются в трудовом договоре.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу, а также за другие достижения в работе работодатель вправе применять следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по службе, в том числе включение в резерв кадров.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие, как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.9. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Работник обязан беречь муниципальную собственность, в том числе оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых обязанностей.

8.3. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работника. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

8.4. Работники Образовательной организации проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда.

8.5. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5.1. Работодатель обеспечивает ежегодное проведение диспансеризации работников Образовательной организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.6. Работодатель несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения требований трудового законодательства Российской Федерации, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.

9. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

9.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В случае отказа работника от получения трудовой книжки необходимо составить соответствующий акт, подписанный тремя работниками организации. Уведомление отправляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

9.5. В день увольнения работник должен возвратить работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Образовательной организацией и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела указанному работодателем лицу.

С правилами ознакомлен:

