

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
протокол № 1
от «11» ноября 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБДОУ «Црр – д/с № 6»

И.В.Большова

«11» ноября 2015г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Црр – д/с № 6»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА
– ДЕТСКОГО САДА № 6»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центре развития ребенка – детском саду № 6» (далее – МБДОУ «Црр – д/с № 6»), порядок приема, перевода и увольнения работников, их основные права и обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ «Црр – д/с № 6».

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МБДОУ «Црр – д/с № 6» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ «Црр – д/с № 6».

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников МБДОУ «Црр – д/с № 6» работодателем является данное учреждение.

2.2. Прием на работу, перевод и увольнение работников Учреждения осуществляет директор МБДОУ «Црр – д/с № 6».

2.3. Прием на работу в МБДОУ «Црр – д/с № 6» производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляет работодателю, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту работы.

2.6. При приеме на работу в МБДОУ «Црр – д/с № 6» (до подписания трудового договора) работодатель должен ознакомить работника с:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- порученной работой, условиями оплаты труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- инструкцией по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности и другими нормативными правилами;
- иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- коллективным договором.

2.7. При приеме на работу работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в двух экземплярах в письменной форме между работником и работодателем. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных ТК РФ.

2.9. После заключения трудового договора прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания для прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.11. На каждого работника МБДОУ «Црр – д/с № 6» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело хранится в МБДОУ «Црр – д/с № 6».

2.12. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу (ст.72 – 2 ТК РФ). Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается в случае и в порядке, предусмотренном статьей 74 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.14.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение

указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.14.2. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан в последний день работы выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

2.14.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.14.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МБДОУ «Црр – д/с № 6» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между периодами непосредственно образовательной деятельности.

На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3. Работники МБДОУ «Црр – д/с № 6» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять

распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по всем вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией.

3.4. В помещениях МБДОУ «Црр – д/с № 6» работникам запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда
- своевременно выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
а) появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения;

б) не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Работодатель обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными иными федеральными и областными законами, локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МБДОУ «Црр – д/с № 6» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели; педагогического персонала – 36-часовой рабочей недели. Графики работы сотрудников Учреждения утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ. (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

5.3. В исключительных случаях согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании приказа директора МБДОУ «Црр – д/с № 6», работники МБДОУ «Црр – д/с № 6» с их письменного согласия могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Настоящие Правила определяют следующий порядок организации учета рабочего времени:

- при выбытии в течение рабочего дня в другие организации по служебной необходимости работники МБДОУ «Црр – д/с № 6» (относящиеся к административным работникам) записываются в журнале командировок;

- в случае неявки на работу, в том числе по причине болезни, работник МБДОУ «Црр – д/с № 6» в тот же день уведомляет руководителя, а в дальнейшем предоставляет оправдательный документ, листок нетрудоспособности.

5.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам МБДОУ «Црр – д/с № 6» по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть представлен и до истечения шести месяцев, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «Црр – д/с № 6» не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.6. Администрация МБДОУ «Црр – д/с № 6» организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками МБДОУ «Црр – д/с № 6».

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Денежное содержание работника состоит из должностного оклада, а также их ежемесячных и иных выплат, установленных в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 6», Положением о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 6».

6.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника

При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска производится в соответствии

со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премия;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для представления к государственным наградам, присвоению почетных званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником и по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Кроме того, учитывается и характер совершенного поступка, к нарушителям трудовой дисциплины могут быть применены воздействия, например, полное или частичное лишение премии.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для

применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.8. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам может быть отнесено применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

9. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения

обязанностей отсутствующего работника.

9.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работником об увольнении.

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

9.5. В случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

9.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

9.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

9.8. 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 (должность)

9.9 Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МБДОУ «Црр – д/с № 6».

