

- 2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в нем является для работника основной.
- В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- По желанию работника Учреждения сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 2.7. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.8. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.
- 2.9. На каждого педагогического работника Учреждения ведется личное дело, в котором находятся:
- личный лист по учету кадров;
 - копии документов об образовании;
 - материалы по результатам аттестации;
 - копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.
- 2.10. Личное дело Руководителя Учреждения хранится в Администрации Петрозаводского городского округа, личные дела остальных работников Учреждения хранятся в Учреждении. После увольнения работника его личное дело хранится установленный срок в Учреждении, после чего сдается в архив.
- 2.11. Прекращение трудового договора с работником Учреждения может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде.
- 2.12. При расторжении трудового договора по инициативе работника, работники Учреждения предупреждают об этом администрацию Учреждения письменно не позднее чем за две недели.
- 2.13. По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.
- 2.14. По договоренности между работником и Руководителем Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде.
- 2.16. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе Руководителя Учреждения может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.17. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом Руководителя Учреждения по Учреждению.
- 2.18. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству РФ.
- 2.19. Освобождение педагогических работников Учреждения в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться в соответствии с законодательством РФ.