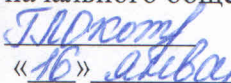



Приложение № 1
к коллективному договору
МКОУ НШИ на 2020-2023 гг.

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МКОУ Находкинская школа – интернат
начального общего образования
 Г.Л. Окодетто
«16»  2020 г.

Утверждаю
И.о. директора МКОУ Находкинская школа –
интернат начального общего образования



А.А. Батт
_____ 2020 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Находкинская школа – интернат начального общего образования (далее – Учреждение) и регламентируют 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 Учреждении.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и Руководителем Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. Если иное не установлено другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 подвергнутым 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 подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу в Учреждение работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для заместителей руководителя – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием на работу оформляется приказом Руководителя Учреждения на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.3. При поступлении работника на работу в Учреждение Руководитель обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплате труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 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 профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На работника распространяются другие права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщить Руководителю Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Квалификационным справочником должностей и штатным расписанием.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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 Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Учреждение имеет другие права, данные ей законодательством РФ.

3.2. Учреждение обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- создавать условия, обеспечивающее участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным

договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Для работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и пятидневная рабочая неделя – парикмахер, учитель начального (первого) класса, инженер по охране труда и сотрудников структурного подразделения детский сад «Снежинка».

Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время. Для работающих в Учреждении по совместительству рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня для отдельных работников определяется с учетом особенностей их производственной деятельности и циклограммы Учреждения.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Для сотрудников работающих по шестидневной рабочей неделе накануне выходного дня продолжительность работы не может превышать 5 часов (ст.95 ТК РФ)

4.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам Учреждения по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиков отпусков, утверждаемым Руководителем Учреждения с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года или до 15 марта (для педагогических работников).

Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. (Ст. 334 ТК РФ). Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Учреждения (Ст. 335 ТК РФ)

Согласно ст.321 ТК РФ предоставляется дополнительный отпуск 24 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором (Приложение № 8).

Режим работы сотрудников МКОУ НШИ

<i>№ п/п</i>	<i>Профессия, должность</i>	<i>Режим работы</i>
1	Заместители директора	Для мужчин: 40 – часовая рабочая неделя. Для женщин: 36 – часовая рабочая неделя. Женщины: понедельник с 09.00 – 18.00; вторник – пятница с 9.00 – 17.00; суббота 09.00 – 16.00. Мужчины: понедельник-пятница с 09.00 – 18.00; суббота с 09.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 14.00
2	Секретарь - машинистка	Женщины: понедельник с 09.00 – 17.00; вторник – пятница с 9.00 – 16.00; суббота 09.00 – 15.00. Мужчины: понедельник-пятница с 09.00 – 17.00; суббота с 09.00 – 15.00 перерыв 13.00 – 14.00 40 – часовая рабочая неделя у мужчин, 36 – часовая рабочая неделя у женщин.
3	социальный педагог, педагог - психолог	Понедельник – суббота – 3 часа, 18 – часовая неделя
4	библиотекарь	Для мужчин: 40 – часовая рабочая неделя. Для женщин: 36 – часовая рабочая неделя. Женщины: понедельник с 09.00 – 18.00; вторник – пятница с 9.00 – 17.00; суббота 09.00 – 16.00. Мужчины: понедельник-пятница с 09.00 – 18.00; суббота с 09.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 14.00
5	специалист по ОТ	Понедельник – пятница – 3,6 часов, 18 – часовая неделя
6	кладовщик	Для мужчин: 40 – часовая рабочая неделя. Для женщин: 36 – часовая рабочая неделя. Женщины: понедельник с 09.00 – 18.00; вторник – пятница с 9.00 – 17.00; суббота 09.00 – 16.00. Мужчины: понедельник-пятница с 09.00

		– 18.00; суббота с 09.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 14.00
7	Педагогические работники	В соответствии с расписанием учебных занятий, 20 – часовая рабочая неделя для учителей 1 класса, 25 – часовая рабочая неделя для учителей 3-4 классов.
8	Воспитатель интерната	30 – часовая рабочая неделя по скользящему графику.
9	кастелянша	Для мужчин: 40 – часовая рабочая неделя. Для женщин: 36 – часовая рабочая неделя. Женщины: понедельник с 09.00 – 18.00; вторник – пятница с 9.00 – 17.00; суббота 09.00 – 16.00. Мужчины: понедельник-пятница с 09.00 – 18.00; суббота с 09.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 14.00
10	Уборщик служебных помещений	Для мужчин: 40 – часовая рабочая неделя. Для женщин: 36 – часовая рабочая неделя. Женщины: понедельник с 09.00 – 18.00; вторник – пятница с 9.00 – 17.00; суббота 09.00 – 16.00. Мужчины: понедельник-пятница с 09.00 – 18.00; суббота с 09.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 14.00
11	парикмахер	Понедельник – пятница – 3,6 часов, 18 – часовая неделя
12	Повар	Для мужчин: 40 – часовая рабочая неделя. Для женщин: 36 – часовая рабочая неделя. Женщины: понедельник с 09.00 – 18.00; вторник – пятница с 9.00 – 17.00; суббота 09.00 – 16.00. Мужчины: понедельник-пятница с 09.00 – 18.00; суббота с 09.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 14.00 (график сменности)
13	Кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды	Для мужчин: 40 – часовая рабочая неделя. Для женщин: 36 – часовая рабочая неделя. Женщины: понедельник с 09.00 – 18.00; вторник – пятница с 9.00 – 17.00; суббота 09.00 – 16.00. Мужчины: понедельник-пятница с 09.00 – 18.00; суббота с 09.00 – 16.00

		перерыв 12.00 – 14.00
14	Дежурный по режиму	Для мужчин: 40 – часовая рабочая неделя. Для женщин: 36 – часовая рабочая неделя. Женщины: понедельник с 09.00 – 18.00; вторник – пятница с 9.00 – 17.00; суббота 09.00 – 16.00. Мужчины: понедельник-пятница с 09.00 – 18.00; суббота с 09.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 14.00
15	Сторожа	По графику сменности, 12 часов через сутки с 19.00 – 07.00. Предоставления перерыва по условиям работы не возможно, место для отдыха и приема пищи оборудовано на посту охраны. Суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц.
16	Рабочий по КО зданий, уборщик территории	Для мужчин: 40 – часовая рабочая неделя. Для женщин: 36 – часовая рабочая неделя. Женщины: понедельник с 09.00 – 18.00; вторник – пятница с 9.00 – 17.00; суббота 09.00 – 16.00. Мужчины: понедельник-пятница с 09.00 – 18.00; суббота с 09.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 14.00
17	Водитель мототранспортных средств	Для мужчин: 40 – часовая рабочая неделя. Для женщин: 36 – часовая рабочая неделя. Женщины: понедельник с 09.00 – 18.00; вторник – пятница с 9.00 – 17.00; суббота 09.00 – 16.00. Мужчины: понедельник-пятница с 09.00 – 18.00; суббота с 09.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 14.00
18	Младший воспитатель	По графику сменности, 12 часов через сутки с 20.00 – 08.00. Предоставления перерыва по условиям работы не возможно, место для отдыха и приема пищи оборудовано на посту охраны. Суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц.

Режим работы сотрудников МКОУ НШИ (детский сад «Снежинка»)

<i>№ п/п</i>	<i>Профессия, должность</i>	<i>Режим работы</i>
1	Заместитель директора	Для мужчин: 40 – часовая рабочая неделя. Для женщин: 36 – часовая рабочая неделя. Женщины: понедельник – пятница с 09.00 – 18.00 Мужчины: понедельник-пятница с 09.00 – 19.00 перерыв 12.00 – 14.00
2	Учитель-логопед, Педагог – психолог, учитель-дефектолог, тьютор	Понедельник – пятница – 3,6 часов, 18 – часовая неделя
3	Воспитатель, младший воспитатель	36 – часовая рабочая неделя по графику сменности.
4	Кухонный рабочий	Понедельник – пятница – 3,6 часов, 18 – часовая неделя
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, повар, уборщик служебных помещений, заведующий хозяйством, кладовщик	Для мужчин: 40 – часовая рабочая неделя. Для женщин: 36 – часовая рабочая неделя. Женщины: понедельник – пятница с 09.00 – 18.00 Мужчины: понедельник-пятница с 09.00 – 19.00 перерыв 12.00 – 14.00
6	Сторожа	По графику сменности, 12 часов через сутки с 19.00 – 07.00. Предоставления перерыва по условиям работы не возможно, место для отдыха и приема пищи оборудовано на посту охраны. Суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 месяц.
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель мототранспортного средства, программист	Для мужчин: 20 – часовая рабочая неделя. Для женщин: 18 – часовая рабочая неделя. Женщины: понедельник – пятница с 9.00 – 12.36 Мужчины: понедельник-пятница с 09.00 – 13.00

5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Заработная плата работников Учреждения начисляется согласно Положению об оплате труда, в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1257 « Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района».

5.2. Основными принципами построения системы оплаты труда работников Учреждения являются:

5.3. Заработная плата выплачивается работнику в виде перечисления на карту.

5.4. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представлением на государственную награду;
- разовая выплата за выполнение особо важных заданий не входящих в основной круг обязанностей (из экономии фонда).

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется 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, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ (распоряжение) Руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) 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.

Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

7.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. 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 дня до увольнения.

7.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по Собственному желанию), предупредив об этом Руководителя Учреждения в письменном виде за две недели, если иное не определено ТК РФ.

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

7.5. В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор, может быть, расторгнут, по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

7.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

7.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

7.8. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.