

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРАВА»
(ГАУ МЦОП)

123022, Москва, ул. Пресненский Вал, д.1
Телефон: 8 (499) 253-00-71, e-mail: mcop@edu.mos.ru, http://mcp.dogm.mos.ru
ОКПО 58389043, ОГРН 1037739013256, ИНН/КПП 7719237820/770301001

18.12.2017 № ОД-13-007/18.12.17

на № _____ от _____

**Руководителям
образовательных организаций,
подведомственных
Департаменту образования
города Москвы**

Уважаемые коллеги!

Направляем для использования в работе подготовленные совместно с Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации рекомендации директорам школ по расторжению трудовых договоров с работниками по следующим основаниям: по инициативе работника; по соглашению сторон; по сокращению штата; при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор ГАУ МЦОП



Ю.В. Тарасенко

РЕКОМЕНДАЦИИ ДИРЕКТОРАМ ШКОЛ

I. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА (П. 3 Ч. 1 СТ. 77 ТК РФ)

1. Получить от работника заявление об увольнении в письменной форме.

Работник может подать заявление лично или направить его по почте (*письмо Роструда от 05.09.2006 № 1551-6*).

Заявление должно содержать четкую формулировку, из которой следует, что работник желает прекратить трудовые отношения («прошу уволить», «прошу расторгнуть трудовой договор» и т.п.);

В заявлении должен быть указан последний день работы.

2. Обеспечить рассмотрение на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации вопроса о расторжении трудового по инициативе работника с целью удостоверения добровольности решения работника (в соответствии с положениями Отраслевого соглашения, Коллективного договора).

3. Срок предупреждения о прекращении трудового договора

Работник должен предупредить работодателя о прекращении трудовых отношений в следующие сроки:

1) не менее чем за две недели до увольнения - по общему правилу (*ч. 1 ст. 80 ТК РФ*);

2) за три дня - в случае увольнения в период испытания (*ч. 4 ст. 71 ТК РФ*);

3) не позднее чем за один месяц, если увольняется руководитель организации (*ст. 280 ТК РФ*).

В отдельных случаях работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, например (*ч. 3 ст. 80 ТК РФ*):

- в связи с зачислением работника в учебное заведение;

- в связи с выходом на пенсию.

Увольнение до истечения двухнедельного срока возможно также по соглашению между работником и работодателем, которое может оформляться заявлением работника и последующей резолюцией работодателя (*ч. 2 ст. 80 ТК РФ*).

4. Отзыв работником заявления о прекращении трудового договора.

В соответствии с *ч. 4 ст. 80 ТК РФ* работник может до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора (при предоставлении отпуска с последующим увольнением - до дня начала отпуска (*ч. 4 ст. 127 ТК РФ*)) отозвать свое заявление. Если стороны договорились об увольнении ранее, чем истек срок двухнедельного предупреждения, то работник может отозвать свое заявление об увольнении до даты, указанной в нем. В такой ситуации работодатель не вправе уволить работника, за исключением случая, если на его место уже приглашен в письменной форме другой работник, которому по закону нельзя отказать в трудоустройстве (например, если работник приглашен в порядке перевода от другого работодателя (*ч. 4 ст. 64 ТК РФ*)).

5. Оформить приказ о расторжении (прекращении) трудового договора по инициативе работника.

По общему правилу приказ о расторжении договора по инициативе работника издается в последний день работы, указанный в заявлении работника. Связано это с тем, что в силу *ч. 6 ст. 80 ТК РФ* действие договора, который не был расторгнут по истечении срока предупреждения, продолжается, если работник не настаивает на прекращении трудовых отношений.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора нужно ознакомить

работника под роспись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

6. Оформить справку о сумме заработка за два календарных года, предшествовавших увольнению (форма утверждена приказом Минтруда России от 30.04.2013 №182н).

7. Внести запись в личную карточку (форма № Т-2).

8. В день увольнения произвести с работником расчет (выплатить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, заработную плату, остальные причитающиеся выплаты) (ст. 84.1 ТК РФ).

9. Сделать запись в трудовую книжку и выдать ее.

10. Подготовить и выдать работнику по его просьбе заверенные копии других документов, связанных с работой.

II. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО СОГЛАШЕНИЮ СТОРОН (П. 1 Ч. 1 СТ. 77 ТК РФ)

1. Прийти к обоюдному согласию с работником о прекращении трудового договора по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2. Обеспечить рассмотрение на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации вопроса о расторжении трудового по соглашению сторон с целью удостоверения добровольности решения работника (в соответствии с положениями Отраслевого соглашения, Коллективного договора).

3. Составить соглашение о расторжении трудового договора.

В соглашении нужно указать дату (т.е. последний день работы) и основание расторжения договора (соглашение сторон).

Если при расторжении договора работнику выплачивается компенсация или дополнительное вознаграждение, то это также указывается в соглашении. В него можно включить и иные условия (о предоставлении отпуска перед увольнением, о порядке передачи дел работником и т.п.).

В соответствии со ст. 349.3 ТК РФ соглашения о расторжении трудовых договоров по соглашению сторон с руководителями, их заместителями, главными бухгалтерами государственных учреждений не могут содержать условия о выплате работнику выходного пособия, компенсации (или) о назначении работнику каких-либо иных выплат в любой форме.

Соглашение составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой остается у работодателя.

Соглашение о расторжении трудового договора может быть аннулировано только по согласию сторон, что исключает возможность односторонних действий, направленных на отказ от ранее достигнутой договоренности.

4. Оформить приказ о расторжении (прекращении) трудового договора по соглашению сторон.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под роспись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

5. Оформить справку о сумме заработка за два календарных года, предшествовавших увольнению (форма утверждена приказом Минтруда России от 30.04.2013 №182н).

6. Внести запись в личную карточку (форма № Т-2).

7. В день увольнения произвести с работником расчет (выплатить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, заработную плату, остальные причитающиеся выплаты) (ст. 84.1 ТК РФ).

8. Сделать запись в трудовую книжку и выдать ее.

9. Подготовить и выдать работнику по его просьбе заверенные копии других документов, связанных с работой.

III. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРИ СОКРАЩЕНИИ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ

(П. 2 Ч. 1 СТ. 81 ТК РФ)

1. Издать приказ о сокращении численности или штата, внести изменение в штатное расписание.

2. Учесть преимущественное право на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ).

3. Уведомить работника о сокращении не менее чем за два месяца до увольнения (ч. 2 ст. 180 ТК РФ).

4. Не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий уведомить о предстоящем сокращении:

- профсоюз (ст. 82 ТК РФ)

- службу занятости (п. 2 ст. 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

5. Предложить работнику вакантные должности (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

При согласии работника – перевести на предложенную должность.

6. При принятии решения о расторжении трудового договора получить:

- **мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации** (ч. 1, 2 ст. 373, ч. 13 ст. 374 ТК РФ), если работник является членом профсоюза;

- **согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа**, если работник является руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы (ч. 1 ст. 374 ТК РФ).

7. Издать приказ об увольнении не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения (согласия) профсоюзной организации.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под роспись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

8. Оформить справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих увольнению (форма утверждена приказом Минтруда России от 30.04.2013 №182н).

9. Внести запись в личную карточку (форма № Т-2).

10. В день увольнения произвести с работником расчет (выплатить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, заработную плату, остальные причитающиеся выплаты и выходное пособие) (ст. 84.1 и ст. 178 ТК РФ).

11. Сделать запись в трудовую книжку и выдать ее.

12. Подготовить и выдать работнику по его просьбе заверенные копии других документов, связанных с работой.

**IV. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА В СВЯЗИ
С НЕСООТВЕТСТВИЕМ РАБОТНИКА ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ИЛИ
ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЕ ВСЛЕДСТВИЕ НЕДОСТАТОЧНОЙ
КВАЛИФИКАЦИИ, ПОДТВЕРЖДЕННОЙ РЕЗУЛЬТАТАМИ АТТЕСТАЦИИ
(П. 3 Ч. 1 СТ. 81 ТК РФ)**

- 1. Провести процедуру аттестации** в соответствии с установленным порядком.
В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 82 ТК РФ).
- 2. По результатам аттестации вынести решение о несоответствии работника** занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.
- 3. Издать приказ**, в котором выражается решение по итогам проведенной аттестации, **и ознакомить с ним под роспись**.
- 4. Предложить работнику вакантные должности** (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) *(ч. 3 ст. 81 ТК РФ)* либо известить об отсутствии вакантных должностей.
При согласии работника на перевод – перевести на предложенную должность.
- 5. При принятии решения о расторжении трудового договора получить:**
 - **мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации** (ч. 1, 2 ст. 373, ч. 13 ст. 374 ТК РФ), если работник является членом профсоюза;
 - **согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа**, если работник является руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы (ч. 1 ст. 374 ТК РФ).
- 6. Издать приказ об увольнении** не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения (согласия) профсоюзной организации.
С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под роспись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись *(ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ)*.
- 7. Оформить справку о сумме заработка за два календарных года**, предшествовавших увольнению *(форма утверждена приказом Минтруда России от 30.04.2013 №182н)*.
- 8. Внести запись в личную карточку** (форма № Т-2).
- 9. В день увольнения произвести с работником расчет** (выплатить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, заработную плату, остальные причитающиеся выплаты) *(ст. 84.1 ТК РФ)*.
- 10. Сделать запись в трудовую книжку и выдать ее**.
- 11. Подготовить и выдать работнику по его просьбе заверенные копии других документов, связанных с работой**.

**V. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА В СВЯЗИ
С НЕОДНОКРАТНЫМ НЕИСПОЛНЕНИЕМ РАБОТНИКОМ БЕЗ
УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕСЛИ ОН ИМЕЕТ
ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ВЗЫСКАНИЕ**
(П. 5 Ч. 1 СТ. 81 ТК РФ)

1. Работник, имеющий неснятое замечание или выговор, совершает дисциплинарный проступок (не исполняет или ненадлежаще исполняет по его вине возложенные на него трудовые обязанности).

2. Оформить (документально зафиксировать) факт совершения работником повторного проступка.

3. Получить объяснения от работника, допустившего повторное нарушение.

4. При принятии решения о расторжении трудового договора получить:
- **мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации** (ч. 1, 2 ст. 373, ч. 13 ст. 374 ТК РФ), если работник является членом профсоюза;

- **мотивированное мнение вышестоящего выборного профсоюзного органа**, если работник является руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы (ч. 1 ст. 374 ТК РФ).

5. Издать приказ об увольнении не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профсоюзной организации.

С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора нужно ознакомить работника под роспись. Если данный документ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

6. Оформить справку о сумме заработка за два календарных года, предшествовавших увольнению (форма утверждена приказом Минтруда России от 30.04.2013 №182н).

7. Внести запись в личную карточку (форма № Т-2).

8. В день увольнения произвести с работником расчет (выплатить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, заработную плату, остальные причитающиеся выплаты) (ст. 84.1 ТК РФ).

9. Сделать запись в трудовую книжку и выдать ее.

10. Подготовить и выдать работнику по его просьбе заверенные копии других документов, связанных с работой.