УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ЦППРиК\_\_\_\_\_\_\_ Е..В. Гулова

 Принято

 Педагогическим советом

 Протокол № от «\_ »\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

Введено в действие

 Приказом № \_ \_ от «\_ \_»\_ \_\_\_ 2013 г

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого – педагогической и медико – социальной помощи, центра психолого – педагогической реабилитации и коррекции**

**Колпинского района Санкт – Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются ло­кальным нормативным актом (ст. 8 и ст. 372 ТК) Государственного бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого – педагогической и медико - социальной помощи, центра психолого – педагогической реабилитации и коррекции Колпинского района Санкт - Петербурга (далее ГБОУ ЦППРиК)

 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образова­нии» от 29.12.2012 № 273, Типовым положением об образовательном учреждении, для детей, нуждающихся в психолого – педагогической и медико – социальной помощи , иными нормативными право­выми актами и Уставом ГБОУ ЦППРиК от 21.07.2011г. № 1433-р и регулируют порядок приема и увольнения работников ГБОУ ЦППРиК , основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ ЦППРиК.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором ГБОУ ЦППРиК с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

1.5. Правила вывешиваются в ГБОУ ЦППРиК на информационном стенде 1 этажа.

1.6. При приеме на работу администрация ГБОУ ЦППРиК обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБОУ ЦППРиК.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и ГБОУ ЦППРиК.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58, 59, 65 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.5. Номенклатура должностей педагогических работников (№ 678 от 08.08.2013) организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации (п. 1, 2, ст.46 ФЗ «Об образовании РФ»)

2.2. Лицо, поступающее на работу в образовательную организацию (далее – ОО), в соответствии со [ст. 65](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434347/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) предъявляет 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);

 *По желанию работника, поступающего на работу в ОО на условиях совместительства, в его трудовой книжке может быть сделана запись о совместительстве. Запись вносится на основном месте работы работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.*

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

 *Если лицо впервые поступает на работу, то трудовую книжку ему оформляет ОО.*

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (проведение предварительного медицинского осмотра, на основании которого выдается такое заключение, осуществляется за счет работодателя в соответствии со [ст. 213](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434059/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

- справку судебного характера в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Директор ОО изучает предъявленные работником документы, и принимает решение о приеме на работу.

2.3.1. В соответствии со [ст. 351.1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434239/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ к занятию педагогической деятельностью допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном:

- в отношении образовательных организаций – [Типовым положением](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR1249312/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) об образовательном учреждении, для детей, нуждающихся в психолого – педагогической и медико – социальной помощи, утв. постановлением Правительства РФ от 31.07. 1998 г. № 867.

 2.3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

 2.3.3. Директор ОО (до подписания трудового договора) знакомит работника под роспись:

- Уставом ГБОУ ЦППРиК

- с правилами внутреннего трудового распорядка (иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника);

- должностной инструкцией;

- инструкциями по охране труда;

2.3.4. Директор ОО заключает с работником:

- трудовой договор (в письменной форме, в двух экземплярах). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ОУ. На экземпляре учреждения работник ставит подпись, подтверждая получение своего экземпляра;

 *Если работник фактически приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, то договор считается заключенным и директор ОО обязан заключить с ним договор в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента начала работы (*[*ст. 67*](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434350/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) *ТК РФ).*

- договор о полной материальной ответственности (если это предполагает должность работника). Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности утверждены постановлением Минтруда России от 31.12.2002 [№ 85](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124481/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu).

 *Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.*

2.3.5. На основании заключенного трудового договора директор ОО издает приказ о приеме на работу работника ([ф. № Т-1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124720%23192/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu), утв. постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее – постановление № 1)) и объявляет его работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

 *Содержание приказа о приеме на работу должно строго соответствовать условиям заключенного трудового договора.*

 2.3.6. Документовед регистрирует приказ о приеме на работу работника в книге приказов.

 *Книга приказов содержит: порядковый номер приказа, дата издания приказа, содержание приказа, отметка об ознакомлении с указанным приказом работников, в отношении которых он издан.*

[*Запись в трудовую книжку*](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12410793/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) *работника вносится по его основному месту работы при условии, что он проработал свыше 5 дней.*

2.3.8. На основании приказа о приеме на работу документовед заводит, и заполняет личную карточку работника ([ф. № Т-2](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124720%23636/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu), утв. Постановлением № 1).

2.3.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех меся­цев, а для директора ГБОУ ЦППРиК , его заместителей, руководи­телей структурных подразделений – не более шести месяцев.

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

2.4. Директор ГБОУ ЦППРиК назначается приказом Учредителя – администрацией Колпинского района Санкт-Петербурга.Трудовая книжка и личное дело директора хранится у Учредителя.

2.5. Отказ в приеме на работу.

2.5.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.5.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных пре­имуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, нацио­нальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребыва­ния) не допускается.

2.5.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, свя­занным с беременностью или наличием детей.

2.5.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.5.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, админист­рация ГБОУ ЦППРиК обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.6. Увольнение работников. Прекращение трудового договора (ст. 77 ТК РФ)

 2.6.1. Увольнение работника, прекращение трудового договора, осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании и отсутствии справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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. (ст. 71, 77, 79, 80, 81 ТК РФ)

Приложение № 1.

2.6.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ГБОУ ЦППРиК письменно за две недели.

2.6.3. Директор ГБОУ ЦППРиК при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

3.6.4. При расторжении трудового договора директор ГБОУ ЦППРиК издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.6.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.6.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день рабо­ты администрация ГБОУ ЦППРиК обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заяв­лению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним оконча­тельный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ГБОУ ЦППРиК направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ГБОУ ЦППРиК освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**3. Основные права, обязанности и ответственность администрации**

**ГБОУ ЦППРиК**

3.1. Непосредственное управление центром осуществляет директор.

 3.1.1. Права и обязанности руководителя образовательной организации, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательной организации.

 3.1.2. Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации. (п. 6, 8, ст. 51 ФЗ «Об образовании РФ»)

3.2. Директор ГБОУ ЦППРиК имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь­нение;

3.2.3. совместно с педагогическим советом осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­ния к имуществу ГБОУ ЦППРиК и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор ГБОУ ЦППРиК обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гиги­ены труда;

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

3.4. Администрация ГБОУ ЦППРиК осуществляет внутренний контроль, посещение коррекционных занятий, мероприятий, организованных специалистами центра по направлению их деятельности.

3.5. ГБОУ ЦППРиК как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­мотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

 **4. Правовой статус педагогических работников. Академические права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации**

4.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4. 2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного (модуля);

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Академические права и свободы, указанные в части 3 статьи 47 ФЗ, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, , творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. (п. 1-6 ст. 47 ФЗ «Об образовании РФ»)

**5. Обязанности и ответственность педагогических работников**

5.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации. (ст. 48 ФЗ «Об образовании РФ»)

5.5. Педагогическим работникам ( специалистам ГБОУ ЦППРиК) в период организации образовательного процесса (в период занятий ) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (пе­ремен) между ними;

в) удалять обучающихся с занятий;

; е) отвлекать работников ГБОУ ЦППРиК в рабочее время от их непосредственной работы для выполне­ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ­ной деятельностью центра;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обществен­ным делам.

5.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный центру прямой действи­тельный ущерб.

5.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ГБОУ ЦППРиК или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть­ их лиц, находящегося в центре , если центр несет ответственность за сохранность этого имуще­ства), а также необходимость для ГБОУ ЦППРиК произвести затраты либо излишние выплаты на приоб­ретение или восстановление имущества.

5.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

5.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­ром суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерчес­кую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.6.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижепере­численные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущер­ба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заместитель директора по АХР

5.7. Работники ГБОУ ЦППРиК привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установ­ленном пунктами 9.4.—9.13. настоящих Правил.

**6. Аттестация педагогических работников**

6.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

6.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность. (п. 1, 2, ст. 49 ФЗ «Об образовании РФ»

**7.** **Режим работы и время отдыха**

7.1. В ГБОУ ЦППРиК устанавливается пятидневная рабочая неделя. С двумя выходными днями.

Занятия в ГБОУ ЦППриК проводятся в две смены смены:

 С 9.00 – до 14.00 и с 14.00 до 20.00 Согласно годового календарного учебного графика.

7.2. Продолжительность рабочей недели:

 для администрации - 40 часов, для педагогических работников: педагоги-психологи, социальные педагоги- 36 часов в неделю; учителя-логопеды и учителя - дефектологи – 20 часов в неделю на ставку заработанной платы.

7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслужи­вающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдени­ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ГБОУ ЦППРиК по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.4. Рабочее время педагогических работников включает (учебную) рабо­ту, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обя­занностями и настоящими Правилами.

7.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы в и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ГБОУ ЦППРиК, за исключением случаев сокращения должностей в штатном расписании.

7.6. В случае производственной необходимости администрация ГБОУ ЦППРиК имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ГБОУ ЦППРиК с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране­ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­вого договора.

7.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утвер­ждается администрацией ГБОУ ЦППРиК по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

- заседание методического объединения;

- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

7.10. Директор ГБОУ ЦППРиК привлекает специалистов к дежурству по центру. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным проф­союзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

 7.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образо­вательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора ГБОУ ЦППРиК.

7.12. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмот­рению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

7.13. Работникам ГБОУ ЦППРиК предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продол­жительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым директором ГБОУ ЦППРиК с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

7.14. Работникам ГБОУ ЦППРиК могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128,173,174,263,286 Трудового кодекса РФ.

7.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы пре­доставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

7.16. Администрация ГБОУ ЦППРиК ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информиру­ет администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников ГБОУ ЦППРиК осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда работников ГБОУ ЦППРиК осуществляется в зависимости от установленного разря­да по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установлен­ной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, в связи с сокращением ставок в штатном расписании .

Тарификация утверждается директором ГБОУ ЦППРиК не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, веду­щих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, произ­водится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

8.5. Выплата заработной платы в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 25 числа;

*-* заработная плата за вторую половину месяца 10 числа.

 Каждый работник контролирует самостоятельно в связи с введением операций по карточной системе составные части заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об обшей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. В ГБОУ ЦППРиК устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержден­ным на собрании трудового коллекива.

8.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, про­изводятся доплаты в соответствии с законодательством.

**9. Дисциплина труда.**

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос­ти, в следующих формах:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

- представление к награждению государственными наградами;

9.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о мате­риальном стимулировании, доплатах и надбавках.

9.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) ФЗ «Об образовании».

9.5. Дисциплинарное взыскание на директора ГБОУ ЦППРиК налагает Учредитель.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБОУ ЦППРиК норм профессионального поведения и (или) устава центра может быть проведено только по поступив­шей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данно­му педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть пре­даны гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГБОУ ЦППРиК, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ГБОУ ЦЫППРиК 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.

9.8. 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.

9.9. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора ГБОУ ЦППРиК о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни­ку под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.13. Директор ГБОУ ЦППРиК до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета ГБОУ ЦППРиК или общего собрания коллектива ГБОУ ЦППРиК.

**10. Охрана труда и производственная санитария**

*Администрация:*

10.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с законодательством РФ.

10.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год на совместном совещании.

10.3. Разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи но охране труда, обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.

10.4. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы.

10.5. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении.

10.6. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.

10.7. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

10.8. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюза по охране труда в его деятельности.

*Профсоюз:*

10.9. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.

10.10. Принимает участие в работе комиссии по принятию образовательного учреждения к новому году и зиме.

10.11. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

10.12. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

10.13. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

 Приложение № 1

 к Правилам внутреннего трудового

 распорядка ГБОУ ЦППРиК

ЛИСТ

ознакомления работников с правилами внутреннего трудового распорядка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *ФИО работника* | *должность* | *Отметка об* *ознакомлении* |
| 1 | Ананьев Сергей Владимирович  | Рабочий |  |  |
| 2 | Беликова Наталия Николаевна | Учитель-логопед |  |  |
| 3 | Беляева Людмила Иннокентьевна | Педагог-психолог |  |  |
| 4 | Бродило Екатерина Борисовна | Учитель-логопед |  |  |
| 5 | Буракова Людмила Владимировна | Педагог-психолог |  |  |
| 6 | Васильев Владимир Вениаминович | Рабочий |  |  |
| 7 | Васильева Татьяна Григорьевна | Врач |  |  |
| 8 | Голубева Елена Викторовна | Учитель-логопед |  |  |
| 9 | Гулова Елена Владиславовна | Директор  |  |  |
| 10 | Гюнинен Оксана Владимировна | Педагог - психолог |  |  |
| 11 | Дулатова Наиля Ряхимовна | Социальный педагог |  |  |
| 12 | Дроздецкая Антонина Викторовна | Документовед |  |  |
| 13 | Зуева Ирина Леонидовна | Социальный педагог  |  |  |
| 14 | Иванова Елена Анатольевна | Учитель-логопед |  |  |
| 15 | Исаенко Наталья Васильевна | Учитель-дефектолог |  |  |
| 16 | Касторнова Юлия Юрьевна | Педагог - психолог |  |  |
| 17 | Кононова Светлана Сергеевна | Учитель-логопед |  |  |
| 18 | Корнева Елена Владимировна | Заместитель директора по АХР |  |  |
| 19 | Корнева Ирина Робертовна | Педагог - психолог |  |  |
| 20 | Котова Светлана Александровна | Педагог - психолог |  |  |
| 21 | Куликова Тамара Владимировна | Уборщик помещений |  |  |
| 22 | Купцова Элина Анатольевна | Учитель-логопед |  |  |
| 23 | Маслова Ирина Павловна | Учитель-дефектолог |  |  |
| 24 | Маслова Татьяна Михайловна | Педагог - психолог |  |  |
| 25 | Новикова Елена Сергеевна | Педагог - психолог |  |  |
| 26 | Павлова Екатерина Владимировна | Педагог-психолог |  |  |
| 27 | Плотникова Александра Владимировна | Учитель-логопед |  |  |
| 28 | Плясова Анна Александровна | Педагог - психолог |  |  |
| 29 | Попова Анна Семеновна | Уборщик территории |  |  |
| 31 | Рубцова Светлана Николаевна | Педагог-психолог |  |  |
| 32 | Савранская Елена Алексеевна | Педагог-психолог |  |  |
| 33 | Скуратова Анна Андреевна | Учитель –логопед |  |  |
| 34 | Усенко Ольга Александровна | Учитель-логопед |  |  |
| 36 | Фефилова Марина Владимировна | Педагог-психолог |  |  |
| 37 | Хохлова Вера Алексеевна | Учитель-логопед |  |  |
| 38 | Чермных Мария Михайловна | Учитель-логопед |  |  |
| 39 | Шайдуллина Гульнара Равильевна | Учитель-логопед |  |  |
| 40 | Ширшина Екатерина Викторовна | Учитель-логопед |  |  |
| 41 | Шмагина Татьяна Константиновна | Заместитель директора по ОПР |  |  |
| 42 | Юферева Ольга Васильевна | Педагог-психолог |  |  |

Приложение № 2

 к Правилам внутреннего трудового

 распорядка ГБОУ школы № 456

**Общий порядок прекращения трудового договора**

Основаниями прекращения трудового договора ([ст. 77](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434363/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ) являются:

соглашение сторон (п. 1 ч. 1 [ст. 77](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434363%23795/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ, [ст. 78](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434364/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

истечение срока трудового договора (п. 2 ч. 1 [ст. 77](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434363%23796/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ, [ст. 79](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434365/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 ч. 1 [ст. 77](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434363%23797/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ, [статья 80](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434366/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 4 ч. 1 [ст. 77](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434363%23798/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ, [ст. 71](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434354/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) и [81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ): ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем (п. 1 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23829/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя (п. 2 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23830/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23831/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п. 4 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23832/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23833/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23834/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ): прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пп. "а" п. 6 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23837/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. "б" п. 6 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23838/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (пп. "в" п. 6 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23839/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (пп. "г" п. 6 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23840/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. "д" п. 6 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23841/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23842/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); непринятия работником  мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах об имуществе  и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ , другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п. 7.1 ч.1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23843/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23844/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23845/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23846/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации (п. 13 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23849/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); в других случаях, установленных [ТК](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124412/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) РФ и иными федеральными законами (п. 14 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23850/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ч. 1 [ст. 77](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434363%23799/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией ([ст. 75](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434361/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ, п. 6 ч. 1 [ст. 77](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434363%23800/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 [ст. 74](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434360%23763/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ, п. 7 ч. 1 [ст. 77](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434363%23801/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (чч. 3, 4 [ст. 73](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434358%23756/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ, п. 8 ч. 1 [ст. 77](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434363%23802/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 [ст. 72.1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434356%23742/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ, п. 9 ч. 1 [ст. 77](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434363%23803/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ, п. 10 ч. 1 [ст. 77](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434363%23804/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ): призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369%23866/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч. 1 [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369%23867/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); неизбрание на должность (п. 3 ч. 1 [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369%23868/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п. 4 ч. 1 [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369%23869/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369%23870/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ч. 1 [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369%23871/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации (п. 7 ч. 1 [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369%23872/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (п. 8 ч. 1 [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369%23873/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (п. 9 ч. 1 [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369%23874/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (п. 10 ч. 1 [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369%23875/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе (п. 11 ч. 1 [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369%23876/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ); приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности (п.12 ч. 1 [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369%23877/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

нарушение установленных Трудовым [кодексом](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124412/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([ст. 84](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434371/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ, п. 11. ч. 1 [ст. 77](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434363%23805/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ): заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью; заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом; заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя заключается в следующем.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23830/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пп. 2, 3, 5 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23830/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со [ст. 373](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434265/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ. А именно: при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пп. 2, 3, 5 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23830/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций, работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение описанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

При этом работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23831/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Документы, оформляемые работодателем при расторжении трудового договора следующие:

Приказ о расторжении трудового договора – при расторжении трудового договора по всем основаниям ([ст. 84.1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434372/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Запись в трудовую книжку - при расторжении трудового договора по всем основаниям ([ст. 84.1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434372/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Запись в личную карточку работника - при расторжении трудового договора по всем основаниям;

Запись в личном деле (при его введении) - при расторжении трудового договора по всем основаниям ("Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558);

Записка-расчет при прекращении трудового договора с работником - при расторжении трудового договора по всем основаниям;

Соглашение – при расторжении трудового договора по соглашению сторон ([ст. 78](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434364/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Уведомление о прекращении действия трудового договора в связи с истечением срока его действия – при расторжении срочного трудового договора ([ст. 79](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434365/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Акт о фиксации факта дисциплинарного проступка (чч. 1, 6 [с. 192](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434036/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), Уведомление об истребовании объяснений (ч. 1 [ст. 193](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434037%231684/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), Акт об отказе в предоставлении работником объяснений (при непредоставлении) (ч. ч. 1 [ст. 193](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434037%231684/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), Приказ о применении дисциплинарного взыскания (ч. 6 [ст. 193](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434037%231689/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), Акт об отказе ознакомления работника с приказом о применении дисциплинарного взыскания (ч. 6 [ст. 193](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434037%231689/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ) – при расторжении трудового договора за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23834/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23844/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23845/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 [ст. 336](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434207%232652/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев или использование спортсменом, в том числе однократное, допинговых средств и (или) методов, выявленное при проведении допингового контроля в порядке, установленном в соответствии с федеральным законом ([ст. 348.11](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434232/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23842/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п. 7.1 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23843/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Акт о фиксации факта дисциплинарного проступка (чч. 1, 6 [ст. 192](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434036%231673/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), Уведомление об истребовании объяснений (ч. 1 [ст. 193](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434037%231684/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), Акт об отказе в предоставлении работником объяснений (при непредоставлении) (чч. 1 [ст. 193](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434037%231684/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), Приказ о применении дисциплинарного взыскания (ч. 6 [ст. 193](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434037%231689/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), Акт об отказе ознакомления работника с приказом о применении дисциплинарного взыскания (ч. 6 [ст. 193](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434037%231689/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ) и аналогичный комплект документов за второй дисциплинарный проступок - при расторжении трудового договора за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23833/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Уведомление с предложением другой имеющейся у работодателя работы (как вакантной должности или работы, соответствующей квалификации работника, так и вакантной нижестоящей должности или нижеоплачиваемой работы), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (или уведомление об отсутствии таковой) – при сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пп. 2, 3 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23830/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ, ч. 2 [ст. 180](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434021%231615/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Уведомление о принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23830/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ выборному органу первичной профсоюзной организации - при сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя ([ст. 82](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434368/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Уведомление с предложением другой имеющейся у работодателя работы (как вакантной должности или работы, соответствующей квалификации работника, так и вакантной нижестоящей должности или нижеоплачиваемой работы), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (или уведомление об отсутствии таковой) – при расторжении трудового договора в связи с: восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; дисквалификации или иного административного наказания, исключающего возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору; истечения срока действия, приостановления действия на срок более двух месяцев или лишения работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору; прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (пп. 2, 8, 9, 10 ч. 1 [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Уведомление с предложением другой имеющейся у работодателя работы (как вакантной должности или работы, соответствующей квалификации работника, так и вакантной нижестоящей должности или нижеоплачиваемой работы), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (или уведомление об отсутствии таковой) – при расторжении трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения ([ст. 84](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434371/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Уведомление с предложением о переводе беременной женщины до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя должность (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья – при расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока трудового договора в период беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника ([ст. 261](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434118/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Уведомление о принятии решения о расторжении трудового договора с несовершеннолетним государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав – при расторжении трудового договора с несовершеннолетним (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) ([ст. 269](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434127/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Уведомление о прекращении трудового договора с совместителем вследствие приема на работу работника, которого данная работа будет являться основной – при расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, с лицом, работающим по совместительству ([ст. 288](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434149/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Уведомление о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников – при расторжении трудового договора с работником, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев ([ст. 292](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434153/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Уведомление о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников – при расторжении трудового договора с работником, занятым на сезонных работах ([ст. 296](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434158/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Уведомление о расторжении трудового договора в орган местного самоуправления, в котором был зарегистрирован договор – при расторжении трудового договора физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем ([ст. 307](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434170/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Уведомление о расторжении трудового договора с работником религиозной организации по основаниям, предусмотренным трудовым договором – при расторжении трудового договора с работником религиозной организации ([ст. 347](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434219/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ);

Приказ о предоставлении отпуска работнику с последующим увольнением - при наличии письменного заявления работника о предоставлении ему неиспользованных отпусков с последующим увольнением ([ст. 127](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12433961/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ).

Следует отметить, что с 1 января 2013 г. в связи с вступлением в силу Федерального закона от 06.12.2011 № [402-ФЗ](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12415809/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) "О бухгалтерском учете" работодателям необходимо утвердить формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты. При этом работодатель может утвердить как самостоятельно разработанные формы кадровых документов, так и ранее используемые унифицированные формы (утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты") без каких-либо изменений, либо переработав их по своему усмотрению.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 [ст. 84.1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434372%23899/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ).

В силу ч. 2 [ст. 84.1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434372%23896/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным [ст. 77](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434363/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ, за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 4, 10 [ст. 77](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434363/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ. При прекращении трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ или иного федерального закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин (пп. 5.1-5.6 [Инструкции](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124409%23109/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69).

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника (п. 35 "[Правил](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124411%23510/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей", утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225).

Ранее действовавшая редакция (06.02.2004 г., срок окончания действия – 21.03.2008 г.) данного правового предписания позволяла использовать печать кадровой службы для подобного удостоверения: "При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил)".

Применение несложного грамматического способа толкования права ясно показывает, что Правительство РФ исключило возможность проставления печати кадровой службы как способ подтверждения подлинности записей в трудовой книжке.

Аналогичную правовую позицию занимает и Федеральная служба по труду и занятости Российской Федерации, в официальном разъяснении (письмо Роструда от 24.11.2008 № 2607-6-1 "О некоторых разъяснениях положений трудового законодательства"), по данному вопросу указавшая следующее: "… В связи с этим, по нашему мнению, действующая редакция указанного пункта Правил ведения трудовых книжек не предоставляет возможности для работодателей - юридических лиц при увольнении работников ставить в их трудовые книжки печать своей кадровой службы…". Между тем, следует отметить, что законодательство регулирует вопросы применения печатей только в части их наличия, формы и содержания информации, внесенной в печать. Так, Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах в п. 7 ст. 2 и Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" в п. 5 ст. 2 содержат положения об обязательности наличия в обществе круглой печати с полным наименованием общества на русском языке и указанием места его нахождения. Законодательством не ограничено количество печатей, которые могут быть изготовлены в организации, не установлен порядок их применения, не запрещено вносить в печати дополнительные надписи по усмотрению организации.

Поэтому, если печать отдела кадров соответстветствует требованиям законодательства, а именно в ней есть полное наименование организации на русском языке и место ее нахождения, включение в печать дополнительных слов "Отдел кадров", на наш взгляд, не может препятствовать признанию ее печатью работодателя, а значит, оттиск такой печати можно ставить для заверения записей, внесенных в трудовую книжку.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [ст. 140](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12433976/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4, 6 [ст. 84.1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434372%23898/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ).

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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. "а" п. 6 ч. 1 [ст. 81](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434367%23837/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ (прогул) или п. 4 ч. 1 [ст. 83](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434369%23869/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу), при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 [ст. 261](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12434118/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В силу [ст. 140](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12433976/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в срок выплатить не оспариваемую им сумму.

Невостребованная трудовая книжка работника подлежит хранению на протяжении 75 лет (п. 664 "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558).

При расторжении трудового договора с работником в личной карточке работника в соответствующем разделе указывается основание расторжения трудового договора, дата увольнения, реквизиты приказа о расторжении трудового договора. Сведения заверяются работником кадровой службы с указанием должности и расшифровкой собственной подписи. Со сведениями, внесенными в личную карточку при расторжении трудового договора, работник знакомится под роспись.

После расторжения трудового договора личная карточка передается на архивное хранение. Личные карточки уволенных работников в соответствии с п. 658 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558, хранятся в течение 75 лет.

После расторжения трудового договора с работником в личное дело работника (при его ведении) вкладывается копия приказа о расторжении трудового договора. Далее личное передается на архивное хранение. Личные дела уволенных работников в соответствии с п. 656 "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558, хранятся в течение 75 лет, а личные дела руководителей организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных, органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания - постоянно. Для хранения должны использоваться технические средства, обеспечивающие полную сохранность имеющихся в делах документов.

При расторжении трудового договора работник, осуществляющий воинский учет в организации, направляет в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету, увольнению (отчислению) их с работы. В случае необходимости (а для призывников в обязательном порядке) в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, указанный работник оповещает граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления (под. "а" п. 32 Положения о воинском учете, утв. постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719).

Экспертная группа журнала "Справочник кадровика"

**Название:** Общий порядок прекращения трудового договора