

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: mcor@edu.mos.ru, http://mcor.dogm.mos.ru  
ОКПО 58389043, ОГРН 1037739013256, ИНН/КПП 7719237820/770301001

18.12.2017 № 02-13-007/18.12.17

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, предшествовавших 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.**