

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Владимирской области
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ПО ОБРАЗОВАНИЮ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ»
(ГБОУДПО «УМЦО»)**

ПРИКАЗ

г. Владимир

18 апреля 2023 г

№ 37

*О введении в действие
Правил внутреннего трудового
распорядка*

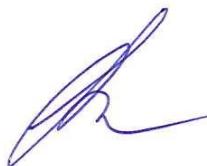
В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины работников ГБОУДПО «УМЦО» и в соответствии с положениями статей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУДПО «УМЦО» согласно Приложению к настоящему приказу и ввести их в действие с 18 апреля 2023 года.
2. Методисту высшей категории Муравьевой Анне Николаевне в соответствии с ч.2 ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 8.1. Приказа ГБОУДПО «УМЦО» от 25.12.2019 г №140 произвести ознакомление работников с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в течение 1 месяца с момента их утверждения под роспись.
3. Методисту высшей категории Муравьевой Анне Николаевне в соответствии со ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работников с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

4. Методисту высшей категории Рудницкой Вере Андреевне разместить Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте ГБОУДПО «УМЦО».
5. Приказ ГБОУДПО «УМЦО» от 17 декабря 2021 г №145 признать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по общим вопросам, правовой и кадровой работе Шуваеву Светлану Николаевну.

Директор



Е.В. Сергеева

С приказом ознакомлены:

Мурзакеева А.Н. 

18.04.2023

Рудницкая В.А.

 18.04.2023

Приложение
к приказу ГБОУДПО «УМЦО»
от « 18 » апреля 2023г № 57

Приняты
Решением общего собрания
Работников
Протокол от « 18 » апреля 2023 г № _____



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области
«Учебно - методический информационный центр по образованию
в сфере культуры»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Учебно-методический информационный центр по образованию в сфере культуры» (далее – ГБОУДПО «УМЦО») составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и другими действующими нормативными правовыми актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать развитию у работников ГБОУДПО «УМЦО» добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества услуг и работ, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка по своей юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГБОУДПО «УМЦО» приказом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГБОУДПО «УМЦО» и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись и размещаются на стенде ГБОУДПО «УМЦО».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором ГБОУДПО «УМЦО» (далее-работодатель). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один хранится у работника, другой - у работодателя.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор подлежит расторжению в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, указанные в статье 65 ТК РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора ГБОУДПО «УМЦО», изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ директора ГБОУДПО «УМЦО» о приеме работника на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работодатель знакомит работника под расписью с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Инструкцией по делопроизводству, должностной

инструкцией, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

В период испытательного срока на работника полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, локальных, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

Перечень лиц, при приеме на работу которых испытание не устанавливается, и срок испытания определяется статьей 70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7. ГБОУДПО «УМЦО» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Работодатель имеет право в случаях, установленных в части 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ, переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в ГБОУДПО «УМЦО» соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.10. По соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не представлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере утрачивает силу и перевод считается постоянным. С письменного согласия

работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.11. По соглашению между работником и работодателем в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и работодателем. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями.

III. ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха согласно статье 107 ТК РФ являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.2. Лицам, заключившим трудовой договор, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статьи 114, 115 ТК РФ).

Директору ГБОУДПО «УМЦО», заместителю директора, заведующему методическим отделом и методистам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск остальным работникам ГБОУДПО «УМЦО» предоставляется в количестве 28 календарных дней.

Работникам с группой инвалидности ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве 30 календарных дней.

3.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБОУДПО «УМЦО». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен лицам, указанным в статье 122 ТК РФ.

3.4. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ГБОУДПО «УМЦО».

3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ГБОУДПО «УМЦО» до 20 декабря.

3.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ГБОУДПО «УМЦО», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

3.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв работника из отпуска в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

3.9. Работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

3.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шесть месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

3.11. По заявлению одного из родителей или их уполномоченных лиц, предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работников сохраняется место работы (должность).

IV. ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ. НАПРАВЛЕНИЕ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ.

4.1. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни проводится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской

Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ.

4.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГБОУДПО «УМЦО».

На основании статьи 113 ТК РФ работодатель имеет право для участия в мероприятиях привлекать к работе в выходные и праздничные дни работников ГБОУДПО «УМЦО».

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия, только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

4.4. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются с их письменного согласия на основании приказа директора ГБОУДПО «УМЦО».

Отгул за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляется директором ГБОУДПО «УМЦО» на основании заявления работника. Отгул предоставляется в течение 1 месяца.

4.5. Работники приказом директора ГБОУДПО «УМЦО» на определенный срок могут направляться в служебные командировки для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются Положением о служебных командировках (приложение к Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

На время командировки за работником сохраняется текущая заработная плата, которая не должна быть меньше среднего заработка за этот период.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

4.6. Запрещается направлять в служебную командировку:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

4.7. Работодатель может направить в служебную командировку работника, имеющего инвалидность, если это не противопоказано ему медицинским заключением.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников ГБОУДПО «УМЦО» составляет 40 часов в неделю.

В соответствии с приложением №1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» продолжительность рабочего времени методистам ГБОУДПО «УМЦО» устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени и составляет 36 часов в неделю.

На основании ст.23, 92, 93 ТК РФ, ст.23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 №181-ФЗ по соглашению сторон возможно установление иного режима работы.

Руководствуясь ч.4 ст.104 ТК РФ и в связи с производственной необходимостью в отношении дежурных ст. общежития применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1(один) календарный год. Суммированный учет вводится приказом директора ГБОУДПО «УМЦО».

Продолжительность рабочего времени работников учреждения устанавливается трудовым договором.

5.2. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Продолжительность ежедневной работы методистов ГБОУДПО «УМЦО» устанавливается равной 7 часам 12 мин.

Продолжительность ежедневной работы для остальных работников ГБОУДПО «УМЦО» устанавливается равной 8 часам.

5.3. Режим работы работников ГБОУДПО «УМЦО» установлен в следующем порядке:

для методистов центра: с 8.30 до 16.12.

для остальных работников с 8.30 до 17.00.

Для дежурных по общежитию устанавливается индивидуальный режим рабочего времени, согласно утвержденного графика работы и трудового договора.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам с 12.00 до 12.30.

5.4. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ с письменного согласия работника.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых статьями 97, 99 ТК РФ.

5.5. Вопросы организации временной дистанционной (удаленной) работы регулируются в соответствии с положениями статьи 312 ТК РФ.

5.6. Рабочие места работников ГБОУДПО «УМЦО» в зависимости от штатного расписания и должностных обязанностей находятся:

в помещениях здания ГБОУДПО «УМЦО», расположенного по адресу: г. Владимир, Б. Московская, д.43;

в помещениях здания общежития, расположенного по адресу: г. Владимир, Б. Московская, д.43 А;

в помещениях здания Департамента культуры Владимирской области, расположенного по адресу: г. Владимир, ул. Музейная, д.3.

Рабочее место каждого работника устанавливается трудовым договором.

VI. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Работодатель обязан выплачивать заработную плату работникам своевременно и в полном объеме.

6.2. Система заработной платы определяется Положением об оплате труда, Положением о премировании.

6.3. Заработка плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработка плата выплачивается два раза в месяц - 15 числа каждого месяца выплачивается заработка плата за первую половину месяца, 30 числа каждого месяца выплачивается заработка плата за вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчетного месяца).

При совпадении дня выплат с выходными или нерабочими днями, выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы и иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется в табеле учета рабочего времени ответственным лицом, назначенным приказом директора ГБОУДПО «УМЦО».

6.6. Удержания из заработной платы работников производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности ГБОУДПО «УМЦО», работники могут быть поощрены:

- награждением ценным подарком;
- выплатой премии;
- награждением почетной грамотой;
- объявлением благодарности.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора ГБОУДПО «УМЦО», с указанием вида поощрения и его основания и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение за нарушение трудовой дисциплины производится по следующим основаниям:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте или на территории объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- 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 нарушениях;

- 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.

8.2. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный ГБОУДПО «УМЦО».

8.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем или специалистом, ведущим кадровую работу, составляется акт. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, на которого наложено взыскание, под расписку с указанием даты ознакомления в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи в ознакомлении с приказом составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

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

8.7. Директор ГБОУДПО «УМЦО» по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за соблюдение законодательства о труде и об охране труда.

X. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 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 (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого 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 (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (статья 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) и произвести с ним расчет.

10.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с работником в срок, указанный в заявлении об увольнении.

10.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10.5. Днем увольнения является последний день работы.

10.6. До подготовки документов на увольнение работник в сроки согласованные с руководством ГБОУДПО «УМЦО», обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы.

10.7. В случае увольнения работники, являющиеся материально ответственными лицами, обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности.

10.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

10.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом о прекращении трудового договора должностное лицо ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы работнику трудовую книжку. Правила ведения, хранения, учета и выдачи трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

10.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке работника. При отказе работника в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.) должностное лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному работнику заказное письмо с уведомлением, указывающее работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте.

X1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах ГБОУДПО «УМЦО».