

СОГЛАСОВАНО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 6 от 10.01.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ "Июсская СОШ"  
Т.С. Михайлова  
Приказ № 2-о от 10.01.2025 г.

**Порядок  
действий при увольнении в связи с утратой доверия в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Июсская средняя общеобразовательная школа»**

Данный порядок увольнения работника в связи с утратой доверия применять в соответствии с частью 1, пункта 7, статьи 81, статьи 81 (Расторжение трудового договора по инициативе работодателя), статьи 192 (Дисциплинарные взыскания), статьи 193 (Порядок применения дисциплинарных взысканий), статьи 239 (Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника), статьи 248 (Порядок взыскания ущерба), статьи 261 (Гарантии беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора), статьи 269 (Дополнительные гарантии работникам в возрасте до восемнадцати лет при расторжении трудового договора) Трудового кодекса Российской Федерации. Постановление Правительства РФ от 5 марта 2018 г. N 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия».

1. Получить докладную записку по факту нарушения со ссылкой на пункт нарушенного документа.
2. Зарегистрировать докладную записку в журнале регистрации внутренних записок, представлений.
3. Установить факт нарушения (неисполнения) трудовой обязанности.
4. Издать приказ о создании комиссии для установления причин нарушения.
5. Зарегистрировать приказ о создании комиссии в журнале регистрации приказов (распоряжений) по основной деятельности.
6. Ознакомить заинтересованных лиц с приказом о создании комиссии.
7. Получить объяснительную записку от работника, нарушившего трудовую обязанность.
8. Оформить акт об отказе давать объяснения в течение двух дней.
9. Зарегистрировать акт в журнале регистрации актов.
10. Оформить акт по факту нарушения дисциплины труда.
11. Зарегистрировать акт в журнале регистрации актов.
12. Определить меры дисциплинарного взыскания.
13. Издать приказ о прекращении трудового договора с работником в течение двух дней.
14. Зарегистрировать приказ о прекращении трудового договора с работником в журнале регистрации приказов (распоряжений) по личному составу сроком хранения 75 лет.
15. Ознакомить с приказом работника в течение трех дней.
16. Составить акт об отказе ознакомиться с приказом за подписью составителя и двух работников.
17. Зарегистрировать акт в журнале регистрации актов.
18. Выплатить заработную плату и полагающиеся компенсации на основании записки-расчета.

19. Оформить запись о прекращении договора в трудовой книжке.
20. Изготовить копию трудовой книжки (листы с записями) увольняемого работника для архива предприятия.
21. Сделать запись в личной карточке работника в соответствии с записью, внесенной в трудовую книжку.
22. Выдать трудовую книжку.
23. Выдать работнику справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и иные запрашиваемые копии документов, связанных с работой, на основании заявления.
24. Уведомить судебного пристава-исполнителя и взыскателя об увольнении работника-должника.
25. Уведомить военный комиссариат по месту регистрации работника в течение двух недель.
25. Направить сведения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.