


«Согласовано»

Председатель СУ ГБОУ ЦРО № 7


Павлюченко Л.И.
«28» декабря 2015 г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ ЦРО № 7


С.А. Войтас
«28» декабря 2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ ЦРО № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы Центр реабилитации и образования № 7 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) составлены на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокой производительности работников Учреждения.

1.3. 1.2.1. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Учреждения, а также ответственность за их несоблюдение.

1.4. Правила обеспечивают:

- право каждого Работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей Работников;
- право каждого Работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующими законами и Коллективным договором;
- равенство возможностей Работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- право Работников на защиту своих прав и интересов;

- право на обязательное социальное страхование Работников;
- обязанность Работодателя по возмещению вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров,
- материальную ответственность сторон трудового договора: работодателя перед работником, работником перед работодателем.

1.5. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между Работодателем и Работником. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в соответствии с его функциональными обязанностями, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством РФ, Коллективным договором и другими нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется выполнять оговоренные в трудовом договоре условия труда, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон договора и в письменном виде. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.1.1. При заключении трудового договора Работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу предоставить 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении;
справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
в связи с работой с детьми – справка об отсутствии психических заболеваний и отсутствия наркотической и алкогольной зависимости.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4.1. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. При приеме Работника на работу до подписания трудового договора (или при переводе его в установленном порядке на другую работу) Работодатель обязан:

ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его функциональные обязанности;

ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Учреждении;

проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, оговоренных в ст. 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 не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника, не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета Учреждения. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. Во время испытания Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.8. Определенные сторонами условия трудового договора могут меняться только при взаимном согласии сторон договора.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника и произвести с ним полный расчет.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.14. Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

на участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Уставом Учреждения;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2. Работники обязаны:

добросовестно и честно исполнять свои трудовые обязанности, оговоренные трудовым договором и должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время и точно исполнять должностные инструкции, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать установленный режим рабочего времени;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

не допускать разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию. К конфиденциальной информации относится любая техническая, финансовая, статистическая и иная информация, необходимая работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать следующему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также

соблюдать чистоту на территории ГБОУ ЦРО № 7;

исполнять профессиональные обязанности;

вежливо вести себя при общении с посетителями и другими сотрудниками;

регулярно повышать свою профессиональную квалификацию;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными законодательными актами;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ и коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления о выявленных нарушениях законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты в % за вредные и (или) опасные условия

труда, предоставление дополнительных отпусков);

- сокращенную продолжительность рабочего времени: для инвалидов 1 или 2 группы, другим работникам в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и другими правовыми актами;

- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с Советом Учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка Учреждения, а также учебным расписанием, расписанием объединений дополнительного образования, режимом (распорядком) дня и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Рабочий день педагогического состава начинается не позднее, чем за 20 (двадцать) минут до начала занятий, за 5 минут до начала урока учитель обязан открыть свой кабинет.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможны по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 7 части 1 статья 77 Трудового Кодекса РФ).

5.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством.

5.5. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не

считает за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1. ТК РФ).

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя Учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах с учётом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

5.8. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала Учреждения устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, нормальная продолжительность рабочего времени которой не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.9. Для женщин, работающих в Учреждении, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю и график рабочего времени определяется с учетом положений, предусмотренных п.1.3. постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 г. № 1 г. Москва «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних».

5.10. Для отдела общего руководства, работников отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, работников организационно – аналитического отдела, работников отдела по социальной реабилитации – устанавливается рабочее время: с пн. - чт. – с 8.00 – 17.00 \ 9.00 -18.00, перерыв на обед – 45 мин., пт. – с 8.00 – 15.45 \ 9.00 – 16.45 мин., с перерывом на обед - 45 мин. Для младших воспитателей рабочее время, перерывы на обед, время отдыха устанавливаются согласно графику сменности с 21.00-9.00 с перерывом на прием пищи 30 мин. и время отдыха 15 мин. + 15 мин.

5.11. Для работников отдела безопасности, отдела питания, хозяйственного отдела – устанавливается рабочее время: пн.-чт. – с 8.00 – 17.00 \ 9.00 – 18.00, перерыв на обед 45 мин., пт. – с 8.00 - 15.45 мин. \ с 9.00 – 16.45 мин., перерыв на обед 45 мин. Для работников, работающих посменно, режим работы и перерывы на обед (30 мин.) и время отдыха (15 мин. + 15 мин.) определяются графиком сменности с обеспечением отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение года (ст. 102, 103, 104 ТК РФ).

5.12. Для работников хозяйственного отдела (младший обслуживающий персонал) –

устанавливается рабочее время: пн. – чт. – с 8.00 – 17.00 с перерывом на обед 45 мин., пт. – с 8.00 – 15.45 мин. с перерывом на обед – 45 мин. Для работников, работающих посменно, режим работы и перерывы на обед (30 мин.) и время отдыха (15 мин. + 15 мин.) определяются графиком сменности с обеспечением отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение года (ст.102, 103, 104 ТК РФ).

5.13. Продолжительность рабочего времени медицинских работников, регламентируется Постановлением Правительства РФ № 101 от 14 февраля 2003 г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», иными нормами действующего законодательства.

5.14. Продолжительность рабочего времени медицинского отдела: 36 часов в неделю, пн. – чт. с 8.00-17.00, перерыв на обед - 45 мин., пт.- с 8.00 – 15.45 мин., с перерывом на обед 45 мин. Работникам, работающим посменно, режим работы определяется по графику сменности с перерывом на обед 30 мин и перерывом на отдых 15 мин. + 15 мин.

5.15. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается:

36 часов в неделю:

педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам, мастерам производственного обучения, инструкторам по труду;

- иным работникам, в соответствии с действующим законодательством;

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

30 часов в неделю:

старшим воспитателям, воспитателям образовательных учреждений; - иным работникам, в соответствии с действующим законодательством.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

24 часа в неделю:

Музыкальным руководителям, концертмейстерам.

20 часов в неделю:

учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

- иным работникам, в соответствии с действующим законодательством.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

учителям 1-11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья), педагогам, преподавателям по адаптивной физической культуре и спорту; педагогам дополнительного образования.

Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Приказом от 22.12.2014г № 1601 Министерства образования и науки Российской Федерации «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».

5.16. Продолжительность рабочего дня:

- для работающих инвалидов 1 или 2 группы – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ (ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ) – 35 часов в неделю.

5.17. Режим работы определяется по графику сменности, продолжительность смены, в том числе время начала и окончания ее, а также время перерыва для отдыха и приема пищи, определяется по скользящим графикам сменности, утвержденными администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

5.17.1. Составление графика сменности и ведение табеля учета рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений.

Графики сменности, табели учета рабочего времени согласуются с Главным бухгалтером. Графики сменности доводятся до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Время перерыва для отдыха и приема пищи не включается в расчет рабочего времени и не оплачивается (ст. 108 ТК РФ).

5.18. Работники, появившиеся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении, не допускаются к работе в данный день (о чем составляется акт).

5.19. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с

согласия Совета Учреждения, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме.

5.20. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного Совета Учреждения. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.22. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.23. В каникулярное время персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.25. Запрещается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации общеобразовательного Учреждения;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании педагогических, воспитательных и медицинских услуг, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения в работе:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата премии.

6.1.1. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку. Доводятся до сведения Работника и всего коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящую организацию к поощрению, награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Материальная ответственность сторон договора.

7.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия). Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7.3. Работодатель несет ответственность перед работником: по возмещению работнику материального ущерба, причиненного в результате незаконного лишения его возможности трудиться; за ущерб, причиненный имуществу работника; за задержку выплаты заработной платы и других, причитающихся работнику выплат; возмещения морального вреда (глава 38 ТК РФ).

7.4. Работник, который занимает должность или выполняет работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или перемещением в процессе работы (производства) переданных ему ценностей – несет полную материальную ответственность перед работодателем.

7.4.1. Работники Учреждения, должности которых прямо не предусмотрены в Перечне Должностей и работ согласно Положения № 1 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 г. № 85, но в трудовые обязанности которых (согласно Трудового договора, должностной инструкции) входит материально-техническое обеспечение, снабжение, получение, заготовка, хранение, учет, выдача, транспортировка материальных ценностей

Учреждения, имущества третьих лиц, за которые несет ответственность Учреждение являются материально ответственными лицами и на них распространяется действие Главы 39 ТК РФ о полной материальной ответственности перед работодателем.

5. Порядок возмещения работником причиненного им работодателю прямого действительного ущерба осуществляется в порядке Главы 39 ТК РФ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета Учреждения.

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

8.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть применено в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

8.8. Дисциплинарные взыскания выносятся директором ГБОУ ЦРО № 7.

8.9. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работнику согласно ТК РФ, а именно: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.10.1. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Работник может дать объяснение по совершенному дисциплинарному проступку в течение двух дней. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета Учреждения (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.10.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его причин объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда.

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

8.11.1. Работодатель вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству Совета Учреждения.

9. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.1. Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

- самозащита работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов работников Советом Учреждения;
- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- судебная защита.

9.2. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, осуществляются в порядке, предусмотренном главой 57 ТК РФ.

9.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам, судами в соответствии с главой 60 ТК РФ.

4. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров работников и работодателя регулируется главой 61 ТК РФ.

10. **Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.**

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.