

Приложение № 1 к Приказу
от «30» ноября 2020 г. №
97

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
[подпись] /Н.Ж. Исакова/
«30» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
[подпись] /А.С. Зинин/
«30» ноября 2020 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы
дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)
специалистов**

**Городского методического центра
Департамента образования и науки города Москвы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Городского методического центра Департамента образования и науки города Москвы (далее – ГБОУ ГМЦ ДОНМ, Работодатель), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения Городского методического центра Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений, возникающих из заключенного между работником и работодателем трудового договора. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда, высокому качеству работы, повышению производительности и рациональному использованию рабочего времени.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- работодатель – Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Городской методический центр Департамента образования и науки города Москвы в лице директора;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Государственным бюджетным образовательным учреждением города Москвы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Городским методическим центром Департамента образования и науки города Москвы на основании заключенного трудового договора;

- руководитель (непосредственный руководитель) – уполномоченный Работодателем работник, занимающий руководящую должность у Работодателя и наделенный полномочиями по контролю и управлению работой вверенного ему направления Работодателя в силу возложенных на него должностных обязанностей.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.3. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить документы в соответствии с перечнем, указанным в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации и рекомендациях ДОГМ от 30.01.2017 № 01-50/02-162/17.

3.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.5. Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор.

3.8. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.9. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.10. По заявлению работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании заявления работника и документов, подтверждающих работу по совместительству.

3.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- 3.12. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.
- 3.13. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 3.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.
- 3.15. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 3.16. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 3.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 3.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 3.19. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.
- 3.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 Трудового кодекса РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81 п. 3. пункт «б» Трудового кодекса РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 Трудового кодекса РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.
- 3.21. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, программы, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, пропуск для прохождения в здание ГБОУ ГМЦ ДОНМ.
- 3.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
- 3.23. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 3.24. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.26. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией.

4.2. Должностные инструкции каждого работника утверждаются директором ГБОУ ГМЦ ДОНМ и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией до начала работы.

4.3. Работник имеет право на:

4.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

4.3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.3.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

4.3.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.3.13. и другие права в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

4.3.14. Работник ГБОУ ГМЦ ДОНМ не вправе:

- проявлять признаки дискриминации по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или другим признакам;

- употреблять и распространять на рабочем месте наркотические и психотропные средства, а также употреблять алкогольные напитки или находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии;

- пользоваться расходными материалами, средствами связи и информации Работодателя в личных целях;

- использовать служебное помещение Работодателя в личных целях, в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

4.4. Работник обязан:

4.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами и уставом ГБОУ ГМЦ ДОНМ;

4.4.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора ГБОУ ГМЦ ДОНМ, указания своего непосредственного руководителя;

4.4.3. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.4.4. нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

4.4.5. выполнять установленные нормы труда;

4.4.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.4.7. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

4.4.8. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.4.9. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.4.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе в электронном виде;

4.4.11. вернуть Работодателю по его требованию и/или по прекращении трудового договора все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей;

4.4.12. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ГБОУ ГМЦ ДОНМ;

4.4.13. и другие обязанности в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами организации.

4.5. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ГБОУ ГМЦ ДОНМ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии первой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.6. Работники осуществляют вход и выход во все здания ГБОУ ГМЦ ДОНМ через турникеты с использованием электронной карты, регистрируются на посту охраны в начале рабочего дня и по окончании рабочего дня, сдавая кабинет под охрану.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 5.1.6. принимать локальные нормативные акты;
 - 5.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - 5.1.8. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного Фонда заработной платы;
 - 5.1.9. утверждать графики работы;
 - 5.1.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ГБОУ ГМЦ ДОНМ;
 - 5.1.11. утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
 - 5.1.12. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, ГБОУ ГМЦ ДОНМ обязано:
- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 5.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, Положением о новой системе оплаты труда работников ГБОУ ГМЦ ДОНМ;
 - 5.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - 5.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 5.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 5.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 5.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.15. организовывать труд работников ГБОУ ГМЦ ДОНМ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы;

5.2.16. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ГБОУ ГМЦ ДОНМ;

5.2.17. принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

5.2.18. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

5.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Общий режим рабочего времени для всех работников ГБОУ ГМЦ ДОНМ устанавливается настоящими Правилами.

Режим работы каждого конкретного работника: продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, чередование рабочих и выходных дней устанавливаются в соответствии с графиком работы, утвержденным директором ГБОУ ГМЦ ДОНМ.

6.2. В ГБОУ ГМЦ ДОНМ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели сотрудников ГБОУ ГМЦ ДОНМ составляет 36 часов для педагогического состава и 40 часов для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГБОУ ГМЦ ДОНМ.

6.3. Общее время начала и окончания работы установлено с 08:00 до 21:00. Работникам предоставляется перерыв для отдыха продолжительностью не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

6.4. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени, для чего ведется табель учёта рабочего времени.

6.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Об отсутствии на рабочем месте работник обязан сообщить Работодателю в течение 2 часов с момента отсутствия.

6.6. Продолжительность рабочего дня и объем работы обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается руководством.

6.7. Дни отдыха за дежурство в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет.

6.8. Совещания работников ГБОУ ГМЦ ДОНМ или отдельных их категорий проводятся Работодателем в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

6.9. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час в соответствии с производственным календарем на текущий год.

6.10. Перечень нерабочих праздничных дней определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и производственным календарем на текущий год.

6.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- педагогическому составу и административно-управленческому составу сотрудников ГБОУ ГМЦ ДОНМ – 56 календарных дней;

- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ГБОУ ГМЦ ДОНМ – 28 календарных дней.

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем в соответствии с графиком отпусков на текущий год, утвержденным приказом руководителя, с учетом обеспечения выполнения ГБОУ ГМЦ ДОНМ своих функций и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 декабря предшествовавшего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска оформляется приказом Работодателя.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором, на указанный работником счет в банке, два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) Работодателя.

7.4. При выплате заработной платы Работодатель извещает работника в письменной форме о составных частях заработной платы, о размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие и совершенствование работы ГБОУ ГМЦ ДОНМ и за другие достижения в работе применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса РФ. В то же время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом директора ГБОУ ГМЦ ДОНМ с указанием вида поощрения и его основания и доводятся до сведения всего коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работник представляется в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий и знаков, установленных для работников образования Правительством Российской Федерации, Минобрнауки, Правительства Москвы, Департамента образования и науки города Москвы.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. 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.

9.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений

и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание считается погашенным.

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.12. В случаях наличия дисциплинарного взыскания (замечания, выговора, увольнения), ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, указанных в должностных инструкциях, нарушения трудовой дисциплины, несоблюдения правил охраны труда, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, несоблюдения сроков исполнения документов и поручений, окончание срока действия надбавки и других случаях, стимулирующие выплаты за эффективность и высокие результаты труда по итогам работы за период по решению непосредственного руководителя могут оставаться в полном объеме, либо быть уменьшены, либо отменены.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или ГБОУ ГМЦ ДОНМ), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением к нему) или отдельным договором о материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах ГБОУ ГМЦ ДОНМ, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями.

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в ГБОУ ГМЦ ДОНМ и прилегающей территории;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГБОУ ГМЦ ДОНМ, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в ГБОУ ГМЦ ДОНМ или находиться в нетрезвом состоянии.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

12.2. Изменения в Правила вносятся Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации ГБОУ ГМЦ ДОНМ.

12.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации либо иными локальными нормативными актами ГБОУ ГМЦ ДОНМ.

12.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников ГБОУ ГМЦ ДОНМ.