

Приложение № 1
к Коллективному договору
ИМЦ Кировского района Санкт-Петербурга
на 2023-2026 годы

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета учтено

Протокол заседания № 7 от 14.12.2023



Председатель ПК


Н.С.Чернышова

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального
педагогического образования
центра повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический центр»
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 14 декабря 2023

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом от  № 93
С.И.Хазова



Правила внутреннего трудового распорядка
ГБУ ДПО ЦПКС «Информационно-методический центр»
Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Кировского района Санкт-Петербурга (далее — ИМЦ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников ИМЦ, 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 в ИМЦ.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила утверждаются директором ИМЦ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Правила действуют без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

1.7. Режим рабочего времени и времени отдыха, который отличается от общих правил, действующих у работодателя, устанавливается в трудовом договоре работника в соответствии с ч.2 ст. 57 ТК РФ, ч 1. Ст. 100 ТК РФ.

1.8. Правила обязательны для всех работников ИМЦ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ИМЦ осуществляется приказом (распоряжением) работодателя. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактической работы (ст. 68 ТК РФ). 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Стороны трудового договора несут ответственность за его выполнение.

2.2. В соответствие со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку) работника в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе на территории РФ (при наличии);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов их заменяющих не допускается.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, а также необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.5. Согласно статье 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. Если в трудовой книжке есть запись о том, что работник подал заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, то трудовая книжка не принимается для хранения или ведения и рассматривается исключительно как документ для определения стажа и опыта работы за предыдущий период трудовой деятельности.

2.6. Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, трудовая книжка выдается на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником соответствующего заявления. При сохранении работником бумажной трудовой книжки трудовая книжка работника ИМЦ хранится в ИМЦ.

2.7. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Работодатель в электронном виде формирует и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о работнике, месте его работы, его трудовой функции, датах приема на работу, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.9. При приеме на работу Работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а именно: правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ), правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ), положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ), инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ), должностная инструкция, коллективный договор и т.д.

2.10. Если ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено право работников на предоставление им компенсаций, льгот, либо каких-либо ограничений при работе по определенным должностям, профессиям и специальностям, то наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, либо профессиональных стандартах в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Длительность испытательного срока — не более трех месяцев, а для директора ИМЦ, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.13. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.14. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа подтверждающего работу по совместительству.

2.15. Условия отстранения работника от работы обозначены в ст. 76 ТК РФ.

2.16. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

2.17. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. 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 обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.19. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.21. При приеме на работу в ИМЦ заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и ст.59 ТК РФ:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.22. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.23. Аннулирование договора оформляется приказом директора ИМЦ.

2.24. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.25. Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении договора гражданско-правового характера передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала и окончания работ по договору гражданско-правового характера.

2.26. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.27. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.28. Работник предупреждается о том, что выданная ему бумажная трудовая книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной трудовой книжкой. Работнику следует хранить бумажную трудовую книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

2.29. Директор ИМЦ назначается приказом главы администрации Кировского района Санкт-Петербурга. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности работника в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и личное дело директора ИМЦ хранится у Учредителя.

3. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3.1. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ИМЦ в течение этого срока.

3.2. К приему на работу в ИМЦ не допускаются лица, признанные на территории РФ иностранными агентами в соответствии с ч.4.1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ред. от 29.12.2022).

3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ИМЦ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

3.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и регулируется главой 13 ТК РФ.

4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По соглашению работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения согласно ч.1 ст. 84.1 ТК РФ.

4.4. Записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

4.3. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности работника в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности работника в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, либо дать согласие на отправление по почте трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности работника в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности работника в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.4. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров, заключенных с работниками, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой ст. 83 ТК РФ и пунктом 1 части 1 ст. 39 ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", не допускается.

За мобилизованным сохраняется место работы и должность. Действие трудового договора приостанавливается на основании личного заявления сотрудника при предъявлении копии повестки из военкомата либо уведомления о заключении контракта, о прохождении военной службы. Приостановление договора по мобилизации входит в трудовой стаж. Трудовой договор возобновляется в день возвращения мобилизованного на работу, о чем он должен письменно уведомить работодателя за три рабочих дня. Если мобилизованный не приступил к обязанностям по истечении трех месяцев после окончания службы, то трудовой договор расторгается на основании п.13.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ. Трудовой договор с мобилизованным расторгается в случае истечения срока действия срочного трудового договора либо ликвидации Учреждения во время его службы. Согласно ст. 302, 351,7 ТК РФ при истечении срока трудового договора во время службы за мобилизованным сохраняется преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если должность занята, то бывшему мобилизованному предлагается другая вакансия, которая соответствует

его квалификации. Если такой вакансии нет, то другие вакансии с меньшей оплатой.

4.5. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: работники предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года, супруги мобилизованных или проходящих службу по контракту с ребенком до 18 лет.

5. РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

5.1. Основным работникам ИМЦ разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке ст. 282 ТК РФ. Совместительство – выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.2. Педагогические работники ИМЦ в других образовательных учреждениях могут вести 300 учебных часов педагогической нагрузки в год (т.е. 8 или 9 часов в неделю в зависимости от количества учебных недель в учебном году), которые не считаются совместительством и могут с разрешения директора ИМЦ выполняться в основное время работы. В таком случае, работник ИМЦ обязан представить график занятости.

5.3. Совмещение профессий (должностей)

5.3.1. Условие о расширении трудовой функции за счет совмещения профессий (должностей) определяется приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора. При этом устанавливается срок такого совмещения и порядок выполнения работы по совмещаемой профессии (специальности) либо должности.

5.3.2. Стороны имеют право выразить в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня, отказ от совмещения профессий (должностей) или расширения зоны обслуживания либо объема выполняемых работ: работник - в форме соответствующего письменного заявления, работодатель - посредством издания приказа.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, контролировать ее исполнение;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не реже, чем каждые полмесяца – 10 и 25 числа, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за выполнением условий коллективного договора;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективными договорами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель контролирует и запрещает:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц вне плановых мероприятий без разрешения директора ИМЦ;
- входить в группу после начала занятия посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях, пользуется только директор ИМЦ и его заместители;
- делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии слушателей курсов, коллег по работе;
- использовать ИМЦ для политической агитации, принуждения слушателей курсов к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения слушателям курсов недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для

побуждения слушателей курсов к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему 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 с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ИМЦ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ИМЦ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для функционирования учреждения.

7.2. Педагогические работники ИМЦ имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной ИМЦ, методов оценки знаний слушателей курсов при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

7.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ИМЦ и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ИМЦ и других работников;
- незамедлительно сообщать директору ИМЦ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества
- поддерживать дисциплину в ИМЦ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

7.4. Работникам ИМЦ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- отвлекать слушателей курсов во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия.

7.5. Работник и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 и ст. 193 ТК РФ. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случае и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный ИМЦ прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ИМЦ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ИМЦ, если ИМЦ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ИМЦ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

7.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В ИМЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с ч.1 ст. 100 ТК РФ.

8.2. Для руководящих работников, специалистов по общеотраслевым должностям, рабочих устанавливается рабочая неделя продолжительностью **40 часов**.

8.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя **36 часов**.

8.4. Ежедневное время для отдыха и питания штатных педагогических работников (методистов) ИМЦ составляет 36 минут: с 13.00 до 13.36, ежедневное время для отдыха и питания руководящих работников, специалистов по общеотраслевым должностям ИМЦ, рабочих составляет 48 минут: с 13.00 до 13.48 (ст. 108 ТК РФ).

8.5. Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) не предоставляется работникам, если установленная им продолжительность рабочего времени не превышает четырех часов.

8.6. Рабочий день руководящих работников, специалистов по общеотраслевым должностям ИМЦ, рабочих начинается в 09.00 и заканчивается в 18.00, в пятницу начинается в 9.00 и заканчивается в 17.00.

8.7. Рабочий день штатных педагогических работников (методистов) ИМЦ начинается в 10.00 и заканчивается в 18.00, в пятницу начинается в 10.00 и заканчивается в 17.00.

8.8. Для работников ИМЦ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день при 40-часовой рабочей неделе:

- заместители директора ИМЦ;

- заместитель директора по АХР;
 - специалисты по общеотраслевым должностям.
- 8.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до шестнадцати лет — не более 24 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 часов в неделю;
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;
 - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, — не более 36 часов в неделю.
 - продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 8.10. Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 8.11. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ИМЦ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 8.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 8.13. Рабочее время педагогического работника-совместителя исчисляется из расчета рабочего времени, указанного в индивидуальном плане работы, который составляется работником и утверждается администрацией ИМЦ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 8.14. Специалистам по общеотраслевым должностям и рабочим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Для заместителя директора по АХР и специалистов по общеотраслевым должностям, которым установлен ненормированный рабочий день в трудовом договоре, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней. Руководящим и педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ИМЦ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 8.15. Работникам ИМЦ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ.
- 8.16. Мобилизованные работники имеют право на отпуск в удобное время. Отпуск можно оформить в течение шести месяцев после выхода на работу.
- 8.17. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - работники-инвалиды;

- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован, или проходит военную службу по контракту, либо заключил договор о добровольном содействии.

8.18. Работники, указанные в пункте 6.17 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от указанных работ, а также от направления в командировку.

8.19. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Оплата труда работников ИМЦ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и субсидиями на выполнение государственного задания, в том числе на оплату труда и выплаты по оплате труда.

9.2. Оплата труда работников ИМЦ осуществляется в зависимости от установленной категории оплаты труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной нагрузки при тарификации. Тарификация утверждается директором ИМЦ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

9.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.5. Выплата заработной платы в ИМЦ производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца перечислением на банковский расчетный счет.

9.6. В ИМЦ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулирующих, компенсационных выплатах работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Кировского района Санкт-Петербурга.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

10.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующих, компенсационных выплатах работникам Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Кировского района Санкт-Петербурга.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника в установленном порядке.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ИМЦ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

10.4. Дисциплинарное взыскание на директора ИМЦ налагает Учредитель.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ИМЦ норм профессионального поведения и (или) Устава ИМЦ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ИМЦ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ИМЦ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. 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.

10.9. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.11. Приказ директора ИМЦ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.14. Директор ИМЦ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Педагогического Совета ИМЦ или Общего собрания работников ИМЦ.

11. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

11.1 Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- обеспечение прав работников на труд в условиях, отвечающим требованиям охраны труда (статья 219 ТК РФ);
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

11.2 Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан (ст 215 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение оказанию первой помощи пострадавшим;
- проходить инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).