Подписано цифровой подписью:
Бережная Лариса Николаевна
Дата: 2021.08.16 16:57:50 +03'00'

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБУ ИМЦ Курортного района
Санкт-Петербурга

Председатель Общего собрания
работников ГБУ ИМЦ
Курортного района Санкт-Петербурга
_____ Л.Н.Нарыжная
от 09.04.2021 Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ИМЦ
Курортного района Санкт-Петербурга
_____Л.Н.Бережная
от 09.04.2020 приказ № 12

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА 2021 ГОД

(новая редакция)

Санкт-Петербург
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности, гигиены, вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 взаимоотношений в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального педагогического образования центре повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Курортного района Санкт-Петербурга (далее - Работодатель).

1.5. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.6. **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.7. **Работодатель** - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.8. Дисциплина в ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга поддерживается на основе уважения человеческого достоинства сотрудников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.9. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Правила внутреннего распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга в пределах предоставленных законодательством прав, по согласованию с Общим собранием, профсоюзным органом (при наличии) ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга в соответствии с их полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. К трудовой деятельности в ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности в ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга допускаются лица, имеющие образовательный ценз, устанавливаемый тарифно-квалификационной характеристикой по данной должности и подтвержденный документом об образовании.

К педагогической деятельности в ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
(в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
(в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный

надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.16. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга обязана: ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилам внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции ведении трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях. На каждого работника заводится личное дело. Личные дела хранятся в ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору; нарушения администрацией ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя – администрации ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга, производится согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

2.21. Администрация ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего Общего собрания работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга (выборного профсоюзного органа).

2.22. Директор ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга может быть уволен с должности органом, который его назначил.

2.23. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.24. В день увольнения администрация ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет через ГУ ЦБ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.25. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга, Правилами внутреннего распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), (профессиональным стандартом), должностными инструкциями, Кодексом этики и служебного поведения сотрудников ГБУ ИМЦ (приложение 1 к Правилам);;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными и вежливыми;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- бережно относиться к имуществу ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников организации;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2. В установленном порядке приказом руководителя ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга в дополнение к педагогической деятельности может быть возложена работа за ведение документации.

3.3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации образования Российской Федерации.

3.4. Работники ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.5. Медицинское обслуживание ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга обеспечивают органы здравоохранения. Работники подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

3.6. Круг основных обязанностей работников определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), должностным инструкциям работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга должна:

- обеспечить соблюдение работникам ГБУ ИМЦ обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (профессиональным стандартом), должностным инструкциями;
- правильно организовать труд работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работникам ГБУ ИМЦ деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принять меры к своевременному обеспечению ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- обеспечить охрану жизни и здоровья предупреждение травматизма, заболеваемости сотрудников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность имущества ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга и сотрудников;
- выдавать заработную плату 13 и 28 числа каждого месяца (не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена), при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Обеспечить контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников организации;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.2. Администрация ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с учетом полномочий Общего собрания работников учреждения и/или Педагогического совета учреждения (при наличии с соответствующим выборным профсоюзным органом).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1.В ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время и начало работы администрации, специалистов, служащих, рабочих с 9 до 17.30 часов с перерывом на отдых и питание с 13 до 13.30 часов (рабочее время - 40 часов в неделю); время и начало работы методистов с 9.30 до 17.12 часов с перерывом на отдых и питание с 13 до 13.30 часов (рабочее время - 36 часов в неделю).

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Отпуск для педагогических работников 56 календарных дней, для специалистов, служащих и рабочих 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Администрация ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

Неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании», ст. 102 «Работа в режиме гибкого рабочего времени», ст. 104 «Суммированный учет рабочего времени» Трудового кодекса РФ работнику разрешается гибкий график с суммарным учетом рабочего времени за неделю работы в соответствии с трудовым договором и приказом по учреждению.

5.2. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней:

5.2.1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст.95 ТК РФ).

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни возможно с письменного согласия работника и с учетом мнения Общего собрания работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Оплата работы в выходные и праздничные дни производится в согласно ст.149 Трудового Кодекса РФ). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха

Запрещено привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет

5.4. Общее собрание работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год (не более 2 часов). Заседания Педагогического совета ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга не реже 1 раза в 3 месяца (не более 1,5 часа).

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга по согласованию с Общим собранием работников ГБУ ИМЦ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по администрации Курортного района Санкт-Петербурга, другим работникам приказом по учреждению.

5.6. Работникам запрещается:

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным

делам;

- отвлекать работников и руководителя учреждения в часы работы от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения всякого рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- делать замечания работникам по поводу их работы во время занятий и в присутствии посторонних лиц.

5.6. Каждый работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

6.1. За успехи в работе, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается высшая, первая, соответствие занимаемой должности.

6.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха).

6.6. Размер доплат и надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников ОУ, порядок и условия их применения устанавливаются в соответствии Положением об установлении компенсационных и стимулирующих выплат, премировании и материальной помощи в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального педагогического образования центре повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Курортного района Санкт-Петербурга на 2019 год, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом того, что квалификация работников учреждений, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы учтены в размерах должностных окладов, тарифных ставок (окладов). Положение об установлении компенсационных и стимулирующих выплат, премировании и материальной помощи работникам ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга утверждается руководителем учреждения с учётом мнения Общего собрания работников учреждения и (при наличии) представителем первичной профсоюзной организации учреждения.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Общего собрания работников учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования взрослых, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение трудового рабочего дня или трех часов трудовой рабочей недели для совместителей) без уважительной причины, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения (п.5,6,7,8, 9,10 ч.1 ст. 81, п.1 ст.336 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарные взыскания директора, применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.4. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга.

7.5. Общее собрание работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга.

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

Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству Общего собрания работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Общее собрание работников ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных

мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

8.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный внешний вид.

9.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях учреждения;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ВЫВЕШИВАЮТСЯ В ГБУ ИМЦ КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА ВИДНОМ МЕСТЕ.

С Правилами внутреннего распорядка сотрудника ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга ознакомлен (а):

№ п/п	Сотрудник	подпись	Дата
1	Бережная Л.Н.		09.04.2021
2	Березина Т.Г.		09.04.2021
3	Благовещенский И.Ю.		09.04.2021
4	Деженкова Е.А.		09.04.2021
5	Егорова И.Н.		09.04.2021
6	Зызникова И.А.		09.04.2021
7	Зызникова Е.Н.		09.04.2021
8	Игнатьева М.В.		09.04.2021
9	Кудласевич С.А.		09.04.2021
10	Ларионова Г.Б.		09.04.2021
11	Леухина Е.В.		09.04.2021
12	Любогор О.В.		09.04.2021
13	Маревичев Ю.И.		09.04.2021
14	Нарыжная Л.Н.		09.04.2021
15	Николаева А.В.		09.04.2021
16	Соловьева О.В.		отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет
17	Шкурко А.И.		09.04.2021
18	Андриянов С.В.		09.04.2021
19	Ардашева С.Ю.		09.04.2021
20	Кузьмина М.В.		09.04.2021
21	Макарова Н.Г.		09.04.2021
22	Привалова Н.Н.		09.04.2021
23	Романькова А.П.		отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет
24	Филина Л.П.		09.04.2021
25			