

ПРИНЯТЫ
Протокол заседания
Общего собрания
трудового коллектива
ГБУ ИМЦ
Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 25.02. 2016 г. № 3

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной
организации учтено
Протокол от 09.03.2016 №4

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ГБУ ИМЦ
Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 09.03.2016 № 60

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга) – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга (далее Правила) и изменения и дополнения к ним принимаются Общим собранием работников ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга, утверждаются приказом директора с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.3. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

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, за исключением

случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

– 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;

2.4. Работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора, с предоставлением работодателю медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга (статья 331 ТК РФ) и личной медицинской книжки. Личная медицинская книжка хранится у работодателя и должна быть заверена печатью Роспотребнадзора, а также подписью владельца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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.

2.7. При отсутствии 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).

2.8. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.10. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.11. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового

законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.12. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации 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. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.14. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.15. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.16. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.18. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.19. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, уполномоченным на это работодателем, и работодатель отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.22. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.23. На основании заключенного трудового договора работодатель вправе издать

приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.24. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Внешнему совместителю, для подтверждения права на получение сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р, необходимо уведомить работодателя о переходе на ЭТК (электронная трудовая книжка) и представить копию трудовой книжки с соответствующей записью.

3.7. 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 ТК РФ.

3.8. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права, обязанности и ответственность работника

4. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией,

сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.4. 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;

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

4.1.6. профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, Законом «Об образовании в РФ», иными федеральными законами;

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

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

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

4.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами и коллективным договорах формах;

4.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.2. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

4.2.3. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

4.2.4. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

4.2.5. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;

4.2.6. не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред учреждению и/или ее работникам;

4.2.7. проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования);

4.2.8. 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;

4.2.9. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.10. незамедлительно уведомлять работодателя о случаях своей временной нетрудоспособности или иных обстоятельствах, препятствующих выполнению трудовых обязанностей;

4.2.11. предоставлять работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС;

4.2.12. предоставлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

4.2.13. при изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов;

4.2.14. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов;

4.2.15. независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга.

4.3. Ответственность работника:

4.3.1. работник, причинивший ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.3.2. работник обязан возместить ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга причиненный прямой действительный ущерб, неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и законами Санкт-Петербурга;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный и 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 трудового распорядка

ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга;

5.1.5. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

– использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

– использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

– курение в помещениях ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга;

– употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труд;

5.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.9. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

5.1.10. реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового законодательства, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность труда 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. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;

5.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: за первую половину месяца - 27-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 12-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах органам и представителям;

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

5.2.14. организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников;

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

5.2.13. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.14. предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.15. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять 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;

5.2.16. осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование работников в порядке и на условиях установленном федеральными законами;

5.2.17. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Ответственность работодателя:

5.3.1. работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

5.3.2. работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;

5.3.3. при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

5.3.4. моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в соответствии с действующим законодательством.

6. Основные задачи заместителей директора и заведующего структурным подразделением

ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга

6.1. Организовать труд работников в соответствии с Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

6.2. Организовать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда.

6.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

6.4. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, условия трудового договора, правила охраны труда и обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.5. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их педагогических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством работникам ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу включительно, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

7.2. Работникам устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели (час.)	Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (час.)
Руководители 1, 2, 3 уровней; специалисты, служащие, рабочие; инженерно-технический персонал; хозяйственно-обслуживающий персонал	Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю	Понедельник – четверг 9:00 – 18:00 пятница 9:00 – 17:00 перерыв продолжительностью 48 мин. в период с 13:00 до 13:48
Методист	Сокращённая продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю	Понедельник – пятница 9:30 – 17:30 перерыв продолжительностью 48 мин. в период с 13:00 до 13:48
Преподаватель		Почасовая оплата труда с учётом расписаний учебных занятий

7.3. Ежедневный 48 минутный перерыв для отдыха и питания в период с 13:00 до 13:48 в рабочее время не включается и не оплачивается.

7.4. Для работников, продолжительность ежедневной работы которых

не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не следует из условий трудового договора.

7.5. Работнику может быть установлен иной режим работы, который согласовывается в индивидуальном порядке и закрепляется в его трудовом договоре.

7.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

Специалист по кадрам организует учёт явки на работу и ухода с работы. Фактически отработанное время, обоснованные пропуски рабочих дней и т.д. фиксируются в таблице учёта рабочего времени. Табели учёта рабочего времени по форме 0504421 представляются в бухгалтерию в следующие сроки:

- за первую половину календарного месяца до 15-го числа каждого месяца;
- за вторую половину календарного месяца не позднее 30-го числа каждого месяца.

Табель учета рабочего времени для оплаты преподавателей на условиях почасовой оплаты за календарный месяц представляется заместителем директора в бухгалтерию не позднее 30-го числа каждого месяца.

7.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале (тетради) учета местных командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.8. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.9. Работники, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе не допускаются.

7.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 (один) час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного.

7.11. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) нерабочие праздничные дни, установленные ст. 112 ТК РФ;
- отпуска.

7.12. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.13. Ненормированный рабочий день за периодическое выполнение своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установлен для следующих категориям работников:

№ п/п	Наименование должности
----------	------------------------

1.	Главный бухгалтер
2.	Заместитель директора по организационно-методической работе
3.	Заместитель директора по инновационной деятельности и стратегическому развитию районной системы образования
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5.	Заведующий Центром информатизации образования
6.	Заведующий Центром оценки качества образования
7.	Заведующий хозяйством
8.	Бухгалтер
9.	Экономист

7.14. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

7.15. За ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Главному бухгалтеру - 12 календарных дней. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо

7.16. от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня, он суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и предоставляется с ним вместе, если работник и работодатель не согласовали иные сроки.

7.16.1. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.16.2. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

7.17. Работникам ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

7.17.1. Другим работникам (педагогическим) ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга в соответствии с действующим законодательством представляются ежегодные основные удлиненные отпуска продолжительностью 56 календарных дней:

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора по организационно-методической работе
3.	Заместитель директора по инновационной деятельности и стратегическому развитию районной системы образования
4.	Заведующий Центром информатизации образования
5.	Заведующий Центром оценки качества образования
6.	Методист
7.	Преподаватель

7.18. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга и благоприятных условий для отдыха работников.

7.20. Сводный график отпусков составляется специалистом по кадрам ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга на следующий календарный год в срок до 15 декабря текущего года, утверждается директором ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга с учётом мнения профсоюзной организации и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен для исполнения как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.21. При составлении графика отпусков учитывается право отдельных категорий работников на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, на основании положений действующего законодательства Российской Федерации.

7.22. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком.

7.23. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала

7.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.26. 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.

7.27. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.28. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

8. Заработная плата и поощрения за успехи в работе работников ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга

8.1. Размер заработной платы работника устанавливается на основании утверждённого штатного расписания, Положения о системе оплаты труда работников и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации Санкт-Петербурга.

8.2. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации.

При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам в сроки: за первую половину месяца - 27-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 12-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Денежные средства перечисляются на банковские счета работников по реквизитам, указанным в заявлении работника. При изменении

реквизитов для перечисления заработной платы работник должен сообщить о таких изменениях, не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация о его заработной плате за соответствующий период.

8.5. За успешное и добросовестное исполнение работниками ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга, своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности к ним применяются виды поощрений:

– в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников (фонд надбавок и доплат);

- объявляется благодарность;
- награждаются почетной грамотой;
- награждаются ценным подарком.

8.6. Работники, успешно выполняющие свои функции и внесшие значительный вклад в выполнение задач, стоящих перед ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга, отмечаются поощрениями в соответствии с действующими федеральными законами и законами Санкт-Петербурга. Порядок применения поощрений и наградений устанавливается законами Санкт-Петербурга.

8.7. За особые трудовые заслуги перед обществом, работники ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга могут быть представлены:

- к наградам, почетным званиям Санкт-Петербурга;
- к государственным наградам Российской Федерации;
- иные виды поощрений, предусмотренные законами Санкт-Петербурга.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение администрацией ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга мер дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.2. Дисциплинарные взыскания на работников ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга могут быть наложены директором ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть письменно затребовано объяснение в письменной форме.

9.3.1. Работник имеет право представить свои письменные объяснения в течение двух рабочих дней.

9.3.2. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При непредставлении письменных объяснений составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.5. 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,

предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении 3-х дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

9.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

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

9.9. Директор ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга 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.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. В случае производственной необходимости работодатель ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга имеет право переводить работника, без его согласия, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если перевод предполагает работу, требующую более низкой квалификации, он допускается только с письменного согласия работника.

10.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

10.3. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

10.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (статья 151 ТК РФ).

10.5. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества слушателей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ).

10.6.. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

10.7. Дистанционная работа по инициативе работодателя

10.7.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу, на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

10.7.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель создает работнику, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимые условия для выполнения этим работником трудовой функции.

10.7.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт (приказ) о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в статье 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу.

10.7.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом (приказом) Работодателя способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

10.7.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

10.7.6. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

10.7.7. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.7.8. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работнику условия для выполнения им трудовой функции дистанционно, то перевод считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего ТК РФ.

10.8. Диспансеризация

10.8.1. Каждый работник имеет право на оплачиваемый выходной день

для прохождения диспансеризации, в соответствии со своей возрастной категорией:

- работникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет — 2 дня ежегодно;
- работникам предпенсионного возраста — 2 дня ежегодно;
- работникам, достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста - 1 день раз в год;
- остальным работающим - 1 день один раз в три года.

10.8.2. День для прохождения диспансеризации предоставляется на основании заявления работника. Заявление работником подаётся в произвольной форме, с указанием даты освобождения от работы. Работодатель может отказать, назначив другую дату.

10.8.3. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

10.8.4. Оплачиваемый выходной день (дни) предоставляется на основании приказа директора ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга.

10.8.5. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ГБУ ИМЦ Красносельского района Санкт-Петербурга по адресу <http://imc.edu.ru/>.

11.3. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила.

11.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.