

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБУ ДПО ЦПКС ИМЦ Московского
района Санкт-Петербурга

Протокол № 3
от « 30 » ноября 2016 г.

УТВЕРЖАЮ
Директор ГБУ ДПО ЦПКС ИМЦ
Московского района Санкт-Петербурга

И.Г. Дужецкая
« 02 » декабря 2016 г.

Приказ № 04



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального
педагогического образования центра повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический центр» Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Московского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Московского района Санкт-Петербурга (далее – ИМЦ).

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Московского района Санкт-Петербурга (далее – Работников), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ИМЦ в лице директора.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников ИМЦ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для приема на работу Работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, нагрузки, даты начала работы.

2.2. При заключении трудового договора Работник предъявляет (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращении по реабилитирующим основаниям; медицинскую книжку, с результатами обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (статья 69 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой (с подписью Работника, свидетельствующий о получении экземпляра трудового договора) хранится в ИМЦ.

2.5. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только

2.6. В случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и руководителей структурным подразделением – не свыше 6 месяцев.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Московского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Московского района Санкт-Петербурга (далее – ИМЦ).

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Московского района Санкт-Петербурга (далее – Работников), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ИМЦ в лице директора.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников ИМЦ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для приема на работу Работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, нагрузки, даты начала работы.

2.2. При заключении трудового договора Работник предъявляет (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращении по реабилитирующим основаниям; медицинскую книжку, с результатами обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (статья 69 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой (с подписью Работника, свидетельствующий о получении экземпляра трудового договора) хранится в ИМЦ.

2.5. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только

2.6. В случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и руководителей структурным подразделением – не свыше 6 месяцев.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. При приеме на работу Работодатель под личную подпись Работника обязуется знакомить не позднее трех рабочих дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:

- Уставом ИМЦ;
- Должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников ИМЦ;
- Положением о материальном стимулировании работников ИМЦ;
- Кодекс этики и служебного поведения работников ИМЦ.

При приеме на работу с Работником проводится вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке Работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, но по желанию Работника запись о работе по совместительству в трудовой книжке может быть произведена.

2.10. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело Работника хранится в ИМЦ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. Перевод Работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия Работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьями 4 и 74 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ИМЦ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности Работников и Работодателя

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых установленной продолжительности.

3.1.5. Профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов.

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.1.9. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

3.2.6. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.

3.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и технику в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.2.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.2.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно проходить флюорографическое обследование (1 раз в год).

3.2.12. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ИМЦ.

3.2.13. Информировать Работодателя обо всех изменениях своих персональных данных.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ИМЦ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом ИМЦ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права Работников.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать соблюдение Работниками обязанностей, возложенных на них Уставом ИМЦ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату (два раза в месяц), не позднее 11 и 26 числа каждого месяца.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке установленном ТК РФ.

4.2.7. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Организовать нормальные условия труда Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.9. Обеспечивать Работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.10. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение Работниками теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением.

4.2.12. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических и инженерно-технических категорий Работников в соответствии с Положением об аттестации работников ИМЦ.

4.2.13. Принимать меры к своевременному обеспечению Работников необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем.

4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении ИМЦ, своевременно рассматривать заявления Работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ИМЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Режим работы ИМЦ – с 08.00 до 20.00 часов.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

Категория работников (должность)	Продолжительность рабочей недели, час.	Время начала и окончания работы
Руководители 1, 2, 3 уровней	40	По графику, утверждённому руководителем, в соответствии с должностной инструкцией
Инженерно-технический персонал		
Обслуживающий персонал		
Методист	36	По графику, утверждённому руководителем, в соответствии с должностной инструкцией
Преподаватель	36	По графику, утверждённому руководителем, в соответствии с расписанием занятий и должностной инструкцией

Графики работы Работников согласовываются с Работником, утверждаются приказом директора.

5.3. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.4. Работодатель обеспечивает помещение, оборудованное для отдыха и приема пищи Работников ИМЦ.

5.5. Сверхурочная работа может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению командировки в другую местность беременные женщины и Работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6. Время отдыха

6.1. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ИМЦ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним Работников под личную подпись. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Для руководителей 1, 2 и 3 уровней, должности которых связаны с руководством образовательной, научно-методической и методической деятельностью предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Инженерно-техническому и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен Работодателем по письменному заявлению Работника в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работников во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ИМЦ.

6.4. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника, может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18-ти лет, а также Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении Работника. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

6.6. Работникам ИМЦ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6.7. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

6.8. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению Работника с Работодателем.

6.9. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяется Работодателем следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для Работников образования законодательством, учитывая мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ИМЦ, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ИМЦ.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на Работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.8. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого Работника, или Общего собрания Работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников, согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом директором ИМЦ.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ИМЦ Работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.