

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального
педагогического образования центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический центр»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТЫ

На заседании Общего собрания
работников ГБУ ДППО ЦПКС
«Информационно-методический центр»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Протокол от 13.03.2024 г. №5

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор ГБУ ДППО ЦПКС
«Информационно-методический центр»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
_____ О.С. Князькова

Приказ от 14.03.2024 г. №18

СОГЛАСОВАНЫ:

с представителем общего собрания
работников ГБУ ДППО ЦПКС
«Информационно-методический центр»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

_____/Михайлова С.В./

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ИМЦ) регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 в ИМЦ.

1.3. К числу работников ИМЦ, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в ИМЦ по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического (преподаватели, методисты), инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

1.5. ИМЦ в лице директора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками ИМЦ, а также в качестве лица, организующего и контролирующего учебный процесс.

1.6. Трудовая деятельность работников ИМЦ направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе ИМЦ. Права и обязанности работников и администрации ИМЦ в рамках осуществления ими учебной, методической и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом ИМЦ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.7. Обучение в ИМЦ направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы.

1.8. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием администрацией ИМЦ необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией ИМЦ самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ИМЦ (представителем трудового коллектива).

1.10. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются на Общем собрании работников всех категорий ИМЦ (при наличии не менее 50 % членов), подписываются директором ИМЦ, и согласовываются с профсоюзным комитетом ИМЦ.

1.11. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав ИМЦ.

1.12. Настоящие Правила доводятся в ИМЦ до всеобщего сведения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников ИМЦ.

2.1. Заключение трудового договора:

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится в ИМЦ. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ИМЦ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.2. В соответствии с частью 2 ст.331 ТК РФ, к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 133 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в 2 ст. 331 ТК РФ;
- 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;
- лица из числа указанных в ч.2 ст. 331 ТК РФ имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.3. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора предъявляет Администрации ИМЦ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа

— трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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 ИМЦ, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.4. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, администрация ИМЦ вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.1.5. Сотрудникам, которые устроятся в ИМЦ после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.1.6. при приёме на работу по совместительству на педагогическую должность, ИМЦ

- оставляет за собой право запросить с основного места работника справку о педагогическом или любом другом стаже;

- справку о графике работы по основному месту работы;

- при приеме на работу педагогический работник предоставляет работодателю дополнительные документы, подтверждающие право заниматься педагогической деятельностью и уровень профессиональной подготовки (ст. 331 ТК РФ);

2.1.7. Директор ИМЦ назначается на должность по согласованию с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность администраций районов Санкт-Петербурга, руководителем Комитета территориального развития Санкт-Петербурга, руководителем исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность указанного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (в соотв. с пунктом 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20.02.2007 №168 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга»). Трудовая книжка и личное дело директора ИМЦ хранятся в отделе кадров администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании трудового договора издается приказ. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может

быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей (заместителя директора, заведующего структурным подразделением) – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцать 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, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

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.

Срок испытания не засчитывается в период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.12. Работник обязан предоставлять в месячный срок сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

2.1.13. В ИМЦ предусматриваются должности педагогического (преподаватели, методисты), инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего и иного персонала.

2.1.14. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала ИМЦ определяется их должностными инструкциями и соответствующими локальными правовыми актами.

2.1.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в ИМЦ (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.16. 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 оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи работникам ИМЦ.

2.1.17. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.18. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению директора, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.19. При приёме на работу администрация ИМЦ обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом ИМЦ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ИМЦ, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности) и Коллективным договором (при наличии). Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в ИМЦ, – допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и/или вносится в сведения о трудовой деятельности работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация ИМЦ обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Администрации ИМЦ при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Удаленная работа.

На дистанционную работу работников можно переводить временно (до 6 месяцев), а также совмещать дистанционную работу с работой в ИМЦ. В трудовом договоре с дистанционным работником можно прописать, как сотрудник будет выполнять свою работу дистанционно. Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора. Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день. Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте. Выбранный порядок дистанционной работы прописывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении с дистанционным работником.

2.3.1. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте.

2.3.2. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

2.3.3. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

2.3.4. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки, находиться в состоянии наркотического или иного токсического опьянения. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Увольнение работников ИМЦ во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. В соответствии с частью 3 ст. 84.1 ТК РФ днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.4.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.4.4. Работник обязан заранее предупредить Администрацию ИМЦ о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.4.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (в соответствии со ст. 81 ТК РФ):

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации при невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Увольнение по сокращению штата работников ИМЦ проводится директором с учетом мотивированного мнения представительного органа по п.2 ст. 81 ТК РФ. Преимущественное право на оставление на работе в ИМЦ при сокращении численности

или штата работников предоставляется в соответствии со ст. 179 ТК РФ;

- с учетом мотивированного мнения представительного органа может быть произведено увольнение работника в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация ИМЦ обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4.6. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в ИМЦ может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ИМЦ.

2.4.8. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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.

2.4.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, части статьи, и пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона.

2.4.10. В день увольнения администрация ИМЦ обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника администрация ИМЦ также обязана выдать справку о трудовой деятельности работника (по форме СЗВТ-Р), заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в ИМЦ и другое). Копии документов, связанных с работой, предоставляются работнику безвозмездно.

2.4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация ИМЦ обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация ИМЦ обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4.12. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ИМЦ по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.4.13. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.4.14. Сведения о трудовой деятельности за период работы в ИМЦ работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Все категории работников ИМЦ обязаны:

- Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, Законе об образовании, в Уставе ИМЦ, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах ИМЦ.
- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ИМЦ, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ИМЦ, использовать всё рабочее время для производительного труда.
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Незамедлительно сообщать администрации ИМЦ, либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ИМЦ, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

- Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- Беречь имущество ИМЦ, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

- В случае причинения ИМЦ материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

- Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в ИМЦ нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ИМЦ, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.2. Педагогические работники ИМЦ обязаны также:

- Выполнять учебную, методическую работу и контролировать самостоятельную учебную и работу обучающихся.

- Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающихся.

- Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

- Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

- Заботиться о сохранении и приумножении авторитета ИМЦ.

- Систематически повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию (в соответствии с Законом «Об Образовании в РФ» №273 от 29.12.2012, ст.47, ч.5)

- Бережно относиться к духовным ценностям ИМЦ.

3.3. Работники имеют право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении ИМЦ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ,

иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные права и обязанности ИМЦ.

4.1. ИМЦ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- - принимать локальные нормативные акты.

4.2. ИМЦ обязан:

- Выполнять все обязанности, возложенные на ИМЦ как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной деятельности.
- Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- В пределах финансовых средств осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин.
- Утверждать в установленном в ИМЦ порядке объемы учебной работы и распределение педагогической нагрузки преподавателей ИМЦ на предстоящий учебный год. При этом необходимо учитывать:
 - ✓ неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должна быть выражено в письменной форме;

- ✓ объем учебной и методической нагрузки у работников ИМЦ должна быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в ИМЦ. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.
- Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ИМЦ
- Обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками ИМЦ счета в банках в установленные сроки: для постоянных сотрудников – каждые полмесяца (10 и 25 числа). При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- Своевременно предоставлять отпуска всем работникам ИМЦ в соответствии с утвержденными графиками отпусков.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников ИМЦ, реализуя право педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения сотрудников ИМЦ по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета ИМЦ и его подразделений.

5. Режим работы. Время отдыха.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Работникам ИМЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. Режим работы учреждения с 1 сентября по 31 мая устанавливается с 09.00 до 20.00. В летний период с 1 июня по 31 августа режим работы учреждения понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 13.00 до 13.48.

5.4. Общая продолжительность рабочей недели составляет для следующих категорий работников:

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели (час.)	Время начала и окончания работы
------------------------	---	---------------------------------

Руководители 1, 2, 3 уровней; специалисты, служащие, рабочие; инженерно-технический персонал; хозяйственно - обслуживающий персонал	40	В соответствии с утвержденным графиком работы. обед с 13:00 до 13:48
Методисты	36	В соответствии с утвержденным графиком работы. обед с 13:00 до 13:48
Преподаватели	36	В соответствии с расписанием учебных занятий
Совместители	не более 20	По графику, в режиме выполнения объема установленной нагрузки в рамках режима работы учреждения понедельник –пятница: 9.00 –20.00 (с 1 сентября по 31 мая), 9.00 – 18.00 (с 1 июня по 31 августа), обед –30 мин.

5.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

5.6. 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.

5.7. Учет рабочего времени организуется в ИМЦ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист.

5.8. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором с учетом мнения представительного органа ИМЦ.

5.9. В ИМЦ отдельным категориям работников решением директора могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

- Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников ИМЦ, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении 1 к настоящим Правилам. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Накануне нерабочих праздничных дней, установленных государством, сокращается продолжительность рабочего дня на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.11. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при наличии письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.13. Работникам ИМЦ запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и режим работы, отвлекать в рабочее время других работников от их непосредственной работы.

5.14. Всем работникам ИМЦ обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

5.2. Порядок предоставления отпусков.

5.2.1. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам ИМЦ определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ИМЦ.

5.2.2. Основные ежегодные отпуска работникам ИМЦ предоставляются, как правило, в летний период. В случае привлечения работника к труду в указанный период времени, администрация ИМЦ обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

5.2.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ИМЦ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Запрещается не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.2.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. При этом

хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть очередного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск совместителям предоставляется в те же сроки, что и ежегодный оплачиваемый отпуск по основному месту работы.

5.2.6. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.7. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день составляет не менее трех дней и утверждается приказом директора.

5.2.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем (заместителю директора по АХР), суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.2.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.2.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.3. Общие собрания трудового коллектива ИМЦ и заседания Педагогического совета ИМЦ проводятся по мере необходимости, не реже трех раз в год.

6. Заработная плата.

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за

работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются «Положением об оплате труда» и «Положением о надбавках» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 10 числа текущего месяца;
- 25 числа последующего месяца.

6.9. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.12. 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.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в методической работе и общественной жизни ИМЦ, работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- денежной премией;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почётной грамотой;
- другими поощрениями.

7.2. Поощрения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат, премий и оказания материальной помощи работникам ИМЦ. О данном виде поощрения, объявляются приказом директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ИМЦ могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

8. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

8.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

8.2. Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

8.3. Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

8.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

8.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на

основании его письменного заявления руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

8.6. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

8.7. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника/оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

8.8. В случае, если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

8.9. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

8.10. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

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

8.12. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

8.13. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

8.14. Нерабочий день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

8.15. Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

8.16. Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

8.17. Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

8.18. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение месяца предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

9. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушения.

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также

применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание на директора ИМЦ налагает Учредитель.

9.4. Дисциплинарное расследование может быть назначено по следующим основаниям:

– заявление, жалоба, претензия, а также иной документ, поданный обучающимся или иным субъектом образовательного процесса в письменной (электронной) форме в связи с предполагаемыми неправомерными действиями педагогического работника (сотрудника ИМЦ) на имя директора.

- доклады, служебные письма представителей администрации ИМЦ;
- заявления работников ИМЦ;
- непосредственное обнаружение нарушения

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику, на которого она подана.

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

9.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

10. Обеспечение порядка в ИМЦ.

10.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях ИМЦ (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

10.2. За исправность оборудования в учебных аудиториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели, методисты, инженеры.

10.3. На территории ИМЦ воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу ИМЦ;
- б) курение;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

10.4. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

10.5. Администрация ИМЦ обязана обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

10.6. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на заместителей директора, руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом директора на соответствующих должностных лиц.

10.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях ИМЦ, директором ИМЦ может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

10.8. Ключи от помещений находятся у дежурного работника и выдаются по списку, предоставляемому заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ИМЦ, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками ИМЦ в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ИМЦ.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 1
к правилам внутреннего
трудоустройства
от «___» _____ 20__ г

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Должность	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	12