



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

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников
ИМЦ Петроградского района СПб
Протокол №3 от 25.12.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ИМЦ Петроградского района
Санкт-Петербурга
_____ М.Р. Узелкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №88-ОД от «28» декабря 2024г.

Директор ИМЦ Петроградского района

_____ Т.В. Модестова
28.12.2024

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального
педагогического образования центра повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический центр»
Петроградского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ИМЦ, далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ (последняя редакция) с изменениями и дополнениями в редакции Федеральных законов;

- Трудовым Кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях"

- Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петроградского района Санкт-Петербурга,

- иными нормативными правовыми актами.

1.2. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ИМЦ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ИМЦ.

1.3. Правила и изменения к ним утверждаются директором ИМЦ с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

1.5. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников ИМЦ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ИМЦ.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и ИМЦ.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ИМЦ следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и и(или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию внутренних дел;

2.1.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора ИМЦ.

2.1.5. При приеме на работу администрация ИМЦ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ИМЦ;

- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора ИМЦ, его заместителей, руководителей обособленных подразделений ИМЦ — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На каждого работника ИМЦ ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников ИМЦ на бумажном носителе хранятся в ИМЦ.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ИМЦ в трудовую книжку, администрация ИМЦ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ИМЦ.

2.1.11. Администрация ИМЦ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.12. Директор ИМЦ назначается приказом администрации Петроградского района Санкт-Петербурга. Трудовая книжка и личное дело директора ИМЦ хранится в администрации Петроградского района Санкт-Петербурга.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ИМЦ обязана сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

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

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в ИМЦ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. В случае производственной необходимости администрация ИМЦ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ИМЦ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ИМЦ письменно за две недели.

По соглашению между работником и администрацией ИМЦ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. При расторжении трудового договора директор ИМЦ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ИМЦ обязана выдать работнику его трудовую книжку (если она ведется в бумажном виде) с внесенной в нее и заверенной печатью ИМЦ записью об увольнении, а также произвести с работником окончательный расчет.

2.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

2.5. Порядок приема, перевода, увольнения дистанционного сотрудника регламентируется Положением о дистанционной (удаленной) работе работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методического центра» Петроградского района Санкт-Петербурга.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ИМЦ

3.1. Непосредственное управление ИМЦ осуществляет директор.

3.2. Директор ИМЦ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. управлять ИМЦ и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ИМЦ;

3.2.2. устанавливать структуру управления деятельностью ИМЦ, штатное расписание, распределять должностные обязанности;

3.2.3. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.4. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.5. осуществлять поощрение и премирование работников в соответствии с действующим законодательством с учетом локальных актов ИМЦ;

3.2.6. устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников ИМЦ в пределах финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и региональными нормативами;

3.2.7. устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников ИМЦ;

3.2.8. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.9. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ИМЦ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.10. утверждать приказами локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор ИМЦ обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор по требованию выборного профсоюзного органа или иного, уполномоченного работниками выборного органа в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.

3.4. Ответственность Работодателя:

3.4.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

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

4.1.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении ИМЦ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ИМЦ;

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

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники ИМЦ, кроме прав, перечисленных в п. 4.1., имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ИМЦ, методов оценки знаний обучающихся, при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом ИМЦ.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав ИМЦ и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу ИМЦ и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору ИМЦ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

4.3.8. поддерживать дисциплину в ИМЦ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

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

4.4. Работникам ИМЦ в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

4.4.3. удалять обучающихся с занятий;

4.4.4. курить в помещении и на территории ИМЦ;

4.4.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.6. отвлекать работников ИМЦ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ИМЦ.

4.5. Ответственность работника:

4.5.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-административной и уголовной ответственности.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ИМЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Режим работы ИМЦ - с 09.00 до 21.00. Режим приёма посетителей – с 9.00 до 18.00.

Категория работников (должность)	Продолжительность рабочей недели, час.	Время начала и окончания работы
Руководители 1, 2, 3 уровней Инженерно-технический персонал Обслуживающий персонал	40	По графику, утвержденному директором, в соответствии с должностной инструкцией
Методисты	36	По графику, утвержденному директором, в соответствии с

		должностной инструкцией
Преподаватели	36	По графику, утвержденному директором, в соответствии с должностной инструкцией

График рабочего времени согласовывается с работником и утверждается директором.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ИМЦ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ИМЦ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ИМЦ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых ИМЦ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

5.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ИМЦ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.7. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для самостоятельной методической работы и повышения квалификации (посещение библиотек и семинаров) без обязательного присутствия в учреждении.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством).

5.9. Рабочее время, свободное от занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.10. Работникам ИМЦ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ИМЦ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Работникам ИМЦ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.14. Ненормированный рабочий день за периодическое выполнение своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается для следующих должностей работников: директор ИМЦ.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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

5.16. При возникновении необходимости администрация ИМЦ может перевести сотрудников на удаленный (дистанционный) режим работы, который регламентируется Положением о дистанционной (удаленной) работе работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методического центра» Петроградского района Санкт-Петербурга, Положением о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в ИМЦ Петроградского района Санкт-Петербурга, иными локальными актами.

5.17. Особенности организации труда дистанционных работников регламентируются Положением о дистанционной (удаленной) работе работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методического центра» Петроградского района Санкт-Петербурга.

5.18. Работники, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения к работе не допускаются. Отстранение работников от работы производится директором без сохранения заработной платы.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ИМЦ осуществляется на основании утвержденного штатного расписания и в соответствии с действующим законодательством российской Федерации и субъекта Российской Федерации города Санкт-Петербурга.

6.2. Оплата труда работников ИМЦ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов.

6.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.5. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.6. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.7. В ИМЦ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Общим собранием работников ИМЦ.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За успешное и добросовестное исполнение лицом, работником ИМЦ, своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, к ним применяются виды поощрений, утвержденные Положением о материальном стимулировании работников ИМЦ.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.3. Дисциплинарное взыскание на директора ИМЦ налагает Учредитель.

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

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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