

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА ПРОФСОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

на 2023 – 2026 годы

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
" 11 " сентября 2023 г.
рег. № 16224/23-КД
Подпись _____ <i>В</i>

Санкт-Петербург
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петродворцового района Санкт-Петербурга, именуемое далее **Работодатель** в лице директора Мединской Марины Михайловны действующего на основании Устава, с одной стороны и работники Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петродворцового района Санкт-Петербурга, именуемые далее **Работники**, представленные первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петродворцового района Санкт-Петербурга, именуемой далее **Профсоюз**, в лице председателя Некрасовой Светланы Васильевны действующего на основании Положения, совместно именуемые далее Стороны.

1.3. Настоящий Коллективный договор является правовым актом по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем, Работниками и Профсоюзом. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – **образовательное учреждение**), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.4. Профсоюз признаёт право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-методического процесса, расстановку кадров, стимулирование Работников, привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством.

1.5. Работодатель признаёт Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров Работников с Работодателем.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных Профсоюзом (часть 2, статьи 30 ТК РФ).

1.7. Работники, не уполномочившие Профсоюз заключать от их имени Коллективный договор, не могут ссылаться на данный Коллективный договор.

1.8. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с Работодателем.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательное учреждение Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. Любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

1.12. При ликвидации образовательного учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями Сторон без созыва Общего собрания работников образовательного учреждения в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Коллективного договора.

1.14. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права и служебного поведения, являющиеся приложением к Коллективному договору, принимаются по согласованию с Профсоюзом.

1.15. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех Работников образовательного учреждения не позднее одного месяца с момента его подписания.

1.16. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.17. Коллективный договор принимается (одобряется) на общем профсоюзном собрании Работников образовательного учреждения.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. Работодатель:

2.1.1. Соблюдает предусмотренный ТК РФ порядок приёма и увольнения Работников.

2.1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) знакомит Работника под роспись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положение о материальном стимулировании;
- кодекс этики и служебного поведения;
- правила и инструкция по охране труда;
- Устав;
- должностные обязанности;
- коллективный договор;
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3. В случае ведения трудовых книжек в бумажном виде производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями (Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 69 от 10 октября 2003 года).

2.1.4. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит Работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке Работника (форма Т-2).

2.1.5. Изменение условий трудового договора производит в порядке, предусмотренном статьей 74 ТК РФ.

2.1.6. Не устанавливает испытание при приеме на работу для:

- молодых специалистов, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- беременных женщин, женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.

2.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица, предусмотренные частью 2 статьи 331 ТК РФ.

2.1.8. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и

очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно трудовому законодательству.

2.1.10. Осуществляет обработку персональных данных на основании письменного согласия Работника.

2.1.11. Заключает трудовой договор в письменной форме в 2-х экземплярах и передаёт один экземпляр под подпись Работнику.

2.2. При поступлении на работу (заключении трудового договора) Работник, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- иные документы в соответствии с требованиями к категории должностей.

2.3. Профсоюз:

2.3.1. Подает Работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения Работников на основании пунктов 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ.

2.3.2. Оказывает юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.

2.3.3. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, перевода и увольнения Работников.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Работодатель:

3.1.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.1.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов Работников, помимо лиц, указанных трудовым законодательством, в том числе обладают:

- лица предпенсионного возраста;
- лица, проработавшие в образовательных учреждениях свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы малолетних детей в возрасте до 16 лет.

3.1.3. Содействует повышению профессиональной квалификации Работников и их переподготовке. Сохраняет за Работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.4. Проводит специальную оценку условий труда.

3.1.5. Включает в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации Работников на соответствие занимаемой должности представителя Профсоюза.

3.1.6. Проводит изменения в локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации Работниками.

3.2.2. Принимает участие в аттестации Работников образовательного учреждения, входя в состав аттестационной комиссии.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости Работников.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работодатель:

4.1.1. Устанавливает режим работы образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников образовательного учреждения (приложение № 1) и Уставом образовательного учреждения.

4.1.2. Для руководителей 1, 2, 3 уровней, инженерно-технического и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

4.1.4. Устанавливает по согласованию с Профсоюзом перечень должностей Работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день. В табл.1 представлен перечень должностей работников образовательного учреждения с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Таблица 1

Перечень должностей работников ГБУ ИМЦ Петродворцового района,
с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Должность	Продолжительность отпуска, количество календарных дней
1.	Заместитель директора по безопасности	14
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
3.	Делопроизводитель	7
4.	Уборщик служебных помещений	7

Дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем может суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками по приказу Работодателя образовательного учреждения.

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

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

4.1.5. Для ухода за детьми-инвалидами Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни одному из родителей (опекуну, попечителю), предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

Одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (далее – заявление) предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

4.1.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

Без согласия Работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюза.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу Работодателя.

4.1.7. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников образовательного учреждения.

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

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 09.06.2001 № 74-ФЗ).

4.1.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- по семейным обстоятельствам.

4.1.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска.

4.1.11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении Работника исчисляется, исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года Работника.

4.1.12. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.1.13. Предоставлять Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ).

4.1.14. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии со статьей 128 ТК РФ) на основании письменного заявления работника, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.1.15. Педагогическим Работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.1.16. Предоставляет Работнику после выхода из отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком нагрузку в объеме, который был установлен до предоставления соответствующих отпусков.

4.1.17. Предоставляет отпуск вне графика при наличии у Работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

4.1.18. Предоставлять при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (статья 185.1 ТК РФ):

- работникам в возрасте сорока лет освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, достигшие возраста сорока лет, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.19. Порядок дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с ТК РФ.

4.2. Профсоюз:

4.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего Коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха Работников.

4.2.2. Предоставляет Работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха Работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Работодатель:

5.1.1. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия Работника.

5.1.2. Проводит своевременно работу по тарификации Работников совместно с тарификационной комиссией, её уточнению в связи с изменением базовой единицы и повышающих коэффициентов, требующих изменения в условиях оплаты труда Работников.

5.1.3. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьями 131 и 136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца: выплачивать заработную плату сотрудникам 12 и 27 числа каждого месяца, следующего за месяцем, за который она начислена.

5.1.4. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого Работника.

5.1.5. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.1.6. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивать компенсацию за неиспользованный отпуск.

5.1.7. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза.

5.1.8. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

5.1.9. Производит дополнительную оплату Работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего Работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия Работника в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБУ ИМЦ Петродворцового района.

5.1.10. Производит выплаты материального стимулирования Работникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников образовательного учреждения, с учетом мнения Профсоюза.

5.1.11. Предупреждает Работников персонально под расписку, не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении существующих условий оплаты труда.

5.1.12. Производит оплату в двойном размере, либо по заявлению Работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.1.13. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.1.14. Производит денежную компенсацию затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет бюджета Санкт-Петербурга – педагогическим Работникам государственных образовательных учреждений (Закон Санкт-Петербурга от 28.12.12 г. № 737-124).

5.1.15. Производит единовременную выплату молодому специалисту – гражданину, закончившему образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, впервые получившему документ государственного образца о соответствующем уровне образования и впервые поступившему на работу по специальности в государственное учреждение не позднее 3-х лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования; по требованиям Закона Санкт-Петербурга от 28.12.2012 № 737-124 в размере шести базовых единиц (диплом с отличием – восемь базовых единиц).

5.1.16. Производит ежемесячную денежную компенсацию затрат на проезд во всех видах городского пассажирского транспорта в Санкт-Петербурге (кроме такси) молодым специалистам со стажем работы до 3-х лет в размере 50% от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге (Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» от 09.11.11 г. № 728-132).

5.1.17. Устанавливает повышающий коэффициент к базовому окладу (0,35) за ученую степень кандидата (педагогических, психологических, географических, физико-математических, химических, филологических, биологических, исторических, экономических) наук педагогическим Работникам (в том числе руководящим Работникам), деятельность которых связана с обеспечением методической поддержки по оценке качества образования в районе.

5.1.18. Сохраняет за педагогическими Работниками, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, заработную плату (с учетом квалификационной категории) на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождении аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

5.1.19. Сохраняет в случае истечения у педагогического Работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии на этот период оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

5.1.20. Сохраняет за педагогическими Работниками при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», заработную плату (с учетом квалификационной категории).

5.1.21. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи Работником обращения в аттестационную комиссию Комитета по образованию Санкт-Петербурга сохраняет оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной

комиссией Комитета по образованию Санкт-Петербурга решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

5.1.22. Работникам, награжденным нагрудным знаком «За гуманизацию школы Санкт-Петербурга» Правительства Санкт-Петербурга – дополнительно, ежемесячно производит дополнительные выплаты в размере 500 (пятьсот) рублей 00 коп. при отсутствии ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации из фонда надбавок и доплат.

5.1.23. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

5.2. Профсоюз:

5.2.1. Принимает участие в работе тарификационной комиссией ГБУ ИМЦ Петродворцового района.

5.2.2. Осуществляет контроль (в соответствии со статьей 370 ТК РФ) за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления должностных окладов Работников;
- своевременным изменением тарификации Работников;
- своевременной выплатой заработной платы Работников;
- установлением выплат материального стимулирования Работников;
- правильностью распределения бюджетных и внебюджетных средств для оплаты труда.

5.2.3. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании работников образовательного учреждения.

5.2.4. Принимает участие в распределении фонда материального стимулирования в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников образовательного учреждения и осуществлять контроль за правильностью его применения.

5.2.5. Принимает участие в составлении списка на предоставление компенсационной выплаты на отдых и оздоровление педагогическим Работникам.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что гарантии Работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (глава 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (глава 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (глава 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (глава 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (глава 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (глава 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (глава 19 ТК РФ; статья 334 ТК РФ; статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 09.06.2001 № 74-ФЗ).
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель:

6.2.1. Обеспечивает права Работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществляет обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Своевременно и полностью перечисляет за Работников страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

6.2.3. Обеспечивает Работников на рабочих местах питьевой водой, в соответствии с требованиями санитарных норм.

6.3. Профсоюз:

6.3.1. Проводит работу по организации отдыха и лечения Работников.

6.3.2. Участвует в работе по социальному страхованию.

6.3.3. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

6.3.4. Оказывает информационно-методическую, консультационную и правовую помощь по трудовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель:

7.1.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями ТК РФ и законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Поддерживает надлежащий уровень пожарной безопасности на объекте.

7.1.3. Обеспечивает безопасные условия труда для работающих в образовательном учреждении.

7.1.4. Заключает Соглашение по охране труда и отчитывается за его выполнение не реже одного раза в год совместно с Профсоюзом.

7.1.5. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда и согласовывает их с Профсоюзом.

7.1.6. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение Работников (не реже двух раз в год).

7.1.7. Обеспечивает обучение Работников по охране труда и проверку знаний требованиям по охране труда (не реже одного раза в три года).

7.1.8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.1.10. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

7.1.11. Создает на паритетной основе совместно с Профсоюзом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий труда.

7.1.12. Оказывает содействие членам комиссии по охране труда и уполномоченному Профсоюза в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.13. Обеспечивает наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи Работников.

7.2. Работник:

7.2.1. Соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.2.2. Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Правильно применяет средства индивидуальной защиты.

7.2.4. Незамедлительно извещает директора, заместителя директора, либо заведующего структурным подразделением образовательного учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

7.2.5. Имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работника, а также при необеспечении

необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.3. Профсоюз:

7.3.1. Заключает от имени Работников Соглашение по охране труда на календарный год.

7.3.2. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

7.3.3. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

7.3.4. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель:

8.1.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюза. Содействует деятельности Профсоюза в соответствии с требованиями ТК РФ и Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Учитывает мотивированное мнение Профсоюза при:

- определении режима работы всех категорий Работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении Положения о материальном стимулировании;
- утверждении должностных инструкций Работников образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков Работников;
- разработке проектов документов (приказов, положений и иных локальных актов), затрагивающих экономические и социально-трудовые права Работников.

8.1.4. Обеспечивает по письменному заявлению Работника ежемесячное перечисление на счет Профсоюза денежных средств из заработной платы Работника в размере 1 % (статьи 29, 30, 377 ТК РФ).

8.1.5. Не препятствует председателю Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством норм (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.1.6. Безвозмездно предоставляет Профсоюзу помещения как для постоянной работы Профсоюзом, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставления возможности размещения информации в доступном для всех Работников месте.

8.1.7. Предоставляет Профсоюзу в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

8.1.8. Осуществляет техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности Профсоюза, а также осуществляет хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения Профсоюза.

8.1.9. Не допускает ограничений, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.1.10. Привлекает представителя Профсоюза для осуществления контроля за правильностью расходования фонда материального стимулирования.

8.1.11. С учетом мотивированного мнения Профсоюза производит расторжение трудовых договоров с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата Работников образовательного учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

– неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин должностной инструкции, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ).

8.1.12. По согласованию с Профсоюзом производит:

– установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

– представление к награждению Работников отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

– установление, изменение размеров выплат материального стимулирования (статьи 135, 144 ТК РФ);

– распределение фонда материального стимулирования Работников.

8.1.13. Производит с предварительного согласия Профсоюза:

– применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении Работников, являющихся членами Профсоюза (статьи 192, 193 ТК РФ);

– временный перевод Работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ;

8.1.14. Работодатель устанавливает доплату председателю Профсоюза (часть 7 статья 377 ТК РФ) размер которой определен в Положении о материальном стимулировании образовательного учреждения (5 % от должностного оклада Работника, выполняющего обязанности председателя Профсоюза).

9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Настоящий Коллективный договор заключен на срок три года и действует с даты подписания его Сторонами.

9.2. Продление настоящего Коллективного договора возможно один раз и на срок не более трех лет по соглашению Сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

9.3. Ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением обстоятельств непреодолимой силы.

9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок Сторонами Коллективного договора в порядке, определенном ТК РФ.

9.5. В случае реорганизации или ликвидации Сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

9.6. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор принимается на совместном заседании Работодателя и Профсоюза.

9.7. В случае невыполнения данного Коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, Стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон не реже двух раз в год, а также Сторонами самостоятельно.

9.9. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается Сторонами на общем собрании работников два раза в год.

9.10. Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью:

– Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУ ИМЦ Петродворцового района (Приложение № 1).

– Соглашение по охране труда (Приложение № 2).

9.11. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится у председателя Профсоюза, третий – Работодатель обязуется передать в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации Коллективного договора.

9.12. Работодатель обязуется произвести (направить) настоящий Коллективный договор для уведомительной регистрации не позднее 7 (семи) дней со дня его подписания, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

От Работодателя:

Директор ГБУ ИМЦ
Петродворцового района



М.М. Мединская

2023 г.

От Работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ ИМЦ
Петродворцового района

 С.В. Некрасова

« 07 » 09 2023 г.

Принято на общем собрании
Работников ГБУ ИМЦ
Петродворцового района
Протокол № 6 от 28.08.2023

Мнение выборного органа
Первичной профсоюзной организации
ГБУ ИМЦ Петродворцового района
Учено
Протокол № 9 от 25.08.2023

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ИМЦ
Петродворцового района
М.М. Мединская



«01» 09 2023 г.
Приказ № 121 от 01.09.2023

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

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников ГБУ ИМЦ Петродворцового района.

1.5. Обязательным для соблюдения является Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ ИМЦ Петродворцового района (приложение).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. При поступлении на работу (заключении трудового договора) Работник, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- иные документы в соответствии с требованиями к категории должностей.

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

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

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

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

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и руководителей структурным подразделением – не свыше 6 месяцев.

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

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под роспись с Коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

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

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

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

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

согласия.

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.14. При приеме на работу нового сотрудника, ранее нигде не работавшего, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде, установленном статьей 66.1 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работников и Работодателя

3.1. Работник имеет право на:

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

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

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

3.1.4. Отдых установленной продолжительности.

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

3.1.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов.

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила.

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

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.

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

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

3.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

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

3.2.12. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ ИМЦ Петродворцового района.

3.2.13. Информировать Работодателя обо всех изменениях своих персональных данных.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

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

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

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

4.1.6. Утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом ГБУ ИМЦ Петродворцового района.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором.

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

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

4.2.5. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату (не реже чем каждые полмесяца) сотрудникам 12 и 27 числа каждого месяца, следующего за месяцем, за который она начислена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой

деятельности и трудовом стаже работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иными Федеральным законом информация.

4.2.16. Сведения о трудовой деятельности Работника вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 ТК РФ.»

4.2.17. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБУ ИМЦ Петродворцового района по письменному заявлению Работника, заверенные надлежащим образом. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ГБУ ИМЦ Петродворцового района устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Режим работы ГБУ ИМЦ Петродворцового района – с 07.00 до 20.00 часов.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

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

Графики работы Работников согласовываются с Работником, утверждаются приказом директора.

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

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

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

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

5.6. Работодатель обязуется предоставлять при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья (статья 185.1 ТК РФ):

- работникам в возрасте сорока лет освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, достигшие возраста сорока лет, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.7. Порядок дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с ТК РФ.

6. Время отдыха

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

6.2 Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Для руководителей 1, 2 и 3 уровней, должности которых связаны с руководством образовательной, научно-методической и методической деятельностью предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Инженерно-техническому и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 09.06.2001 № 74-ФЗ).

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- по семейным обстоятельствам.

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

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

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

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

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении Работника.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

6.6. Для ухода за детьми-инвалидами Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни одному из родителей (опекуну, попечителю), предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

Одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (далее – заявление) предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

6.7. Работникам ГБУ ИМЦ Петродворцового района могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в п. 4.1.4 Коллективного договора.

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

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

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

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

законодательством, учитывая мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ГБУ ИМЦ Петродворцового района.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Заключительные положения

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

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

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
профессионального педагогического образования центра повышения квалификации
специалистов «Информационно-методический центр»
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального педагогического образования центром повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ ИМЦ Петродворцового района).

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека

и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБУ ИМЦ Петродворцового района;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу ГБУ ИМЦ Петродворцового района;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБУ ИМЦ Петродворцового района;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного учреждения Санкт-Петербурга (государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга);
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУ ИМЦ Петродворцового района;
- соблюдать установленные в ГБУ ИМЦ Петродворцового района правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБУ ИМЦ Петродворцового района, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные

вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБУ ИМЦ Петродворцового района норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ГБУ ИМЦ Петродворцового района благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель ГБУ ИМЦ Петродворцового района обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБУ ИМЦ Петродворцового района, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ГБУ ИМЦ Петродворцового района
 С.В. Некрасова
протокол от 20.12.2022 № 10

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ИМЦ
Петродворцового района
 М.М. Мединская
приказ от 29.12.2022 № 210



Соглашение по охране труда

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петродворцового района Санкт-Петербурга в лице директора Мединской Марины Михайловны (далее – Работодатель), с одной стороны, и Работники Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Петродворцового района Санкт-Петербурга, в лице председателя первичной профсоюзной организации Некрасовой Светланы Васильевны, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящее соглашение по охране труда о том, что в течение 2023 года Стороны обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица измерения	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
1.1.	Контроль за состоянием нормативных документов по охране труда				В течение года	Заместитель директора по АХР
1.2.	Актуализация правил, положений, инструкций, программ инструктажей по охране труда				В течение года	Заместитель директора по АХР
1.3.	Организовать обучение ответственных по программе «Безопасная эксплуатация электроустановок (группа IV до 1000 В)	Чел.	2	7713,34	Февраль-июнь	Заместитель директора по АХР
1.4.	Организовать обучение ответственных по программе «Техническая эксплуатация тепловых энергоустановок	Чел.	2	7713,34	Февраль-июнь	Заместитель директора по АХР
1.5.	Организовать обучение по программе «Обеспечение экологической безопасности при работах в области обращения с опасными отходами»	Чел.	2	24200,00	Февраль-июнь	Заместитель директора по АХР
1.6.	Организовать обучение по программе «Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда»	Чел.	3	6350,01	Февраль-июнь	Заместитель директора по АХР
1.7.	Организовать обучение по программе «Безопасные методы и приемы выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков»	Чел.	5	10583,35	Февраль-июнь	Заместитель директора по АХР
1.8.	Обучение по программе «Организация и проведение обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты»	Чел.	1	2116,67	Февраль-июнь	Заместитель директора по АХР

1	2	3	4	5	6	7
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
2.1.	Проведение технического осмотра здания на соответствие требований безопасной эксплуатации				В течение года	Заместитель директора по АХР
2.2.	Подготовка здания и территории к новому 2023/2024 учебному году				До 21.08.2023	Заместитель директора по АХР
2.3.	Подготовка здания к отопительному сезону				До 21.08.2023	Заместитель директора по АХР
2.4.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода				В течение года	Заместитель директора по АХР
2.5.	Очистка осветительных приборов, окон, фрагм от пыли и грязи				Июль, август	Заместитель директора по АХР
2.6.	Своевременная очистка кровли от снега и удаление сосулек по периметру	Усл.ед.	4	124000,00	Январь – март	Заместитель директора по АХР
2.7.	Своевременная очистка кровли от снега и удаление сосулек по периметру	Усл.ед.	2	29670,00	Ноябрь – декабрь	Заместитель директора по АХР
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
3.1.	Проверка санитарно-гигиенического состояния помещений				В течение года	Заместитель директора по АХР
3.2.	Организовать оказание услуг по дератизации и дезинсекции помещений	Мес.	12	30136,00	Ежемесячно	Заместитель директора по АХР
3.3.	Обеспечение работников обезвреживающими средствами				В течение года	Заместитель директора по АХР
3.4.	Организовать санитарную обработку кулеров для питьевой воды	Шт.	2	6933,32	2 раза в год (первое и второе полугодие)	Заместитель директора по АХР
3.5.	Организовать поставку бутилированной питьевой воды, 19 л (для обеспечения питьевого режима)	Бут.	130	20757,10	В течение года	Заместитель директора по АХР
3.6.	Организовать оказание услуг по лабораторным исследованиям воды	Усл.ед.	1	17940,00	Март – апрель	Заместитель директора по АХР
3.7.	Проведение вакцинации работников против гриппа. Диспансеризация работников				Июль – декабрь	Заместитель директора по АХР
3.8.	Проведение вакцинации, ревакцинации от новой коронавирусной инфекции				В течение года	Заместитель директора по АХР
3.9.	Оснащение аптечек набором медицинских изделий для оказания первой помощи				В течение года	Заместитель директора по АХР
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ						
4.1.	Организовать поверку средств индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки)	Шт.	4	8800,00	2 раза в год (первое и второе полугодие)	Заместитель директора по АХР
4.2.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними				В течение года	Заместитель директора по АХР
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ						
5.1.	Организация обучения работников в области пожарной безопасности				В течение года	Заместитель директора по безопасности
5.2.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности, тренировочных мероприятий по эвакуации				В течение года	Заместитель директора по безопасности
5.3.	Организация услуг по перезарядке огнетушителей	Шт.	23	12735,37	1 раз в год	Заместитель директора по АХР
5.5.	Обеспечение первичными средствами пожаротушения				В течение года	Заместитель директора по безопасности
5.6.	Обеспечение беспрепятственных проходов к путям эвакуации и эвакуационным выходам					Заместитель директора по безопасности

В данном документе прошито,
прошито и скреплено печатью
27 (двадцать семь) листов

Директор ГБУ ИМЦ

Петродеревянского района

М.М.Медникова

«09» / 09 2023 г.

