



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ - ГИМНАЗИЯ № 30»

Приняты
Общим собранием работников
МБОУ «ЦО – гимназия № 30»

протокол №2 от 31.05.2019

Утверждаю:
Директор

МБОУ «ЦО – гимназия № 30»

А.П.

Брус

приказ от 04.06.2019 № 214-а



СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета МБОУ «ЦО – гимназия № 30»
протокол №2 от 31.05.2019

Председатель ПК

Власова С.М.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового

распорядка

МБОУ «ЦО – гимназия № 30»

Тула 2019 год

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	- 2 -
II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	- 2 -
III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	- 4 -
IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦО	- 6 -
V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ ЦО.....	- 7 -
VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	- 15 -
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	- 15 -
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	- 18 -

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования – гимназия № 30» (далее – ЦО) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

Правила обязательны для исполнения всеми работниками ЦО.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем ЦО в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ЦО.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники ЦО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
2. Сторонами трудового договора являются работник и ЦО как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ЦО.
3. Лица, поступающие на работу в ЦО, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.
4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ЦО.
5. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ЦО не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя, – не свыше 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором
7. При заключении трудового договора работник предъявляет:
- 7.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 7.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 7.3 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 7.4 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7.5 документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 7.6 медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- 7.7 справка о наличии (отсутствии) судимости.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ЦО.
8. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.
9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ЦО обязана под расписку работника:
- ознакомить с Уставом ЦО и коллективным договором;
 - ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
 - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
 - Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.
10. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.
11. На каждого работника ЦО ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
12. 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 ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).
13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между

работником и администрацией 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, предусмотренных ТК РФ.

14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ЦО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ЦО 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.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работник ЦО имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

2. Работник центра имеет право на:

- а. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- б. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- в. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- г. отдых установленной продолжительности;
- д. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- е. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- ж. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- з. участие в управлении центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ЦО;
- и. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- к. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- л. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- м. освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, 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.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3. Работник центра, обязан:

- а. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ЦО, Правилами;

- б. соблюдать трудовую дисциплину, строго соблюдать установленный режим и продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда,
 - в. неукоснительно соблюдать требования по ведению и представлению установленной документации в бумажной и/или электронной форме; вести строго в установленном порядке журналы классов в бумажной и электронной форме, производя запись темы урока, домашнего задания (в случае, если таковое выдается обучающимся), данных об отсутствующих - в день проведения урока (занятия);
 - г. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - д. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра; не допускать случаев курения и распития спиртных напитков на территории ЦО;
 - е. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - ж. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЦО;
 - з. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - и. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - к. соблюдать этические нормы и правила поведения, установленные принятым в ЦО Кодексом профессиональной этики педагогических работников, быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и воспитанников, членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать законные права и свободы участников образовательного процесса;
 - л. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
 - м. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах; неукоснительно соблюдать требования, ограничения и запреты, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;
 - н. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с установленными правилами их проведения.
4. Педагогические работники ЦО несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ЦО, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЦО; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЦО.
5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ЦО определяется их должностными

инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦО

1. Администрация ЦО в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
 - а. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - б. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - в. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦО, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ЦО;
 - г. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
 - д. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ЦО в порядке, установленном Уставом ЦО.
2. Администрация ЦО обязана:
 - а. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
 - б. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
 - в. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - г. контролировать соблюдение работниками ЦО обязанностей, возложенных на них Уставом ЦО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
 - д. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
 - е. организовать нормальные условия труда работников ЦО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - ж. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - з. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ЦО; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - и. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных организаций;
 - к. обеспечивать систематическое повышение работниками ЦО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
 - л. принимать меры к своевременному обеспечению ЦО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - м. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников ЦО, контролировать знание и соблюдение

обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- н. обеспечивать сохранность имущества ЦО, сотрудников, обучающихся и воспитанников;
- о. 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 ЦО, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- п. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ЦО, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.
- р. предоставить работникам освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.
- с. предоставить работникам, не достигшим 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, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ ЦО.

A/ Общие положения.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ЦО устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июня 2016 г., регистрационный № 42388) (далее - Особенности) Уставом ЦО, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ЦО с учётом:

- особенностей режима деятельности и другими особенностями работы ЦО;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего

времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601(*нормируемая в астрономических часах часть педагогической работы*);
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися и воспитанниками, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися и воспитанниками (*другая часть педагогической работы – не конкретизируется по количеству часов*);
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Перечень должностей отдельных работников, которым при необходимости по распоряжению работодателя может быть установлен режим с ненормированным рабочим днем (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ)), устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372 ТК РФ). Каких-либо других перечней, устанавливаемых в централизованном порядке в образовательном учреждении, действующим законодательством не предусматривается.

Работодатель может установить работнику по его просьбе неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, издав соответствующий локальный нормативный акт.

Согласно ст. 93 ТК РФ работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе: беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Оплата труда работника в этом случае производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ. Согласно ст. 95 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, должна уменьшаться на один час.

В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Предельная продолжительность рабочего дня накануне выходных дней законодательством определена только применительно к 6-дневной рабочей неделе. Согласно ч. 3 ст. 95 ТК РФ при такой рабочей неделе накануне выходных дней продолжительность работы не должна превышать пяти часов.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В/ Рабочее время и его использование

1. Режим работы **руководителей ЦО** определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций и устанавливается из расчета 40 – ка часовой рабочей недели в следующем порядке:

заместитель директора по дошкольному образованию,

заместитель директора по административно-хозяйственной работе,

заместитель директора по безопасности

заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями - *суббота и воскресенье*
- рабочее время: *понедельник – четверг - с 09.00 до 18.00*
пятница – 09.00 до 17.00
- перерыв для отдыха и питания - *с 13.00 до 13.48* (в рабочее время не включается)

С учетом организации образовательной деятельности ЦО на ступенях начального, основного и среднего общего образования в режиме 6-ти дневной рабочей недели, для обеспечения условий непрерывного административного контроля и сопровождения функционирования образовательной организации, заместители директора по учебно-воспитательной, административно-хозяйственной работе и безопасности привлекаются к дежурству в соответствии с графиком, утвержденным директором ЦО. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни работнику предоставляется дополнительное время отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

2. В отношении работников, обеспечивающих функционирование ЦО в местах осуществления образовательной деятельности **по дошкольному образованию**, устанавливается:

5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

- Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- Режим рабочего времени *иных работников* ЦО по дошкольному образованию устанавливается из расчета 40-ка часовой рабочей недели.
- Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Режим рабочего времени работников, обеспечивающих функционирование ЦО в местах осуществления образовательной деятельности по дошкольному образованию, устанавливается в соответствии со следующим графиком:

- педагогические работники:

старший воспитатель:

1-я смена - с 08.00 до 15.12;

2-я смена - с 11.48 до 19.00 (прием пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении)

воспитатель:

1-я смена - с 07.00 до 14.12,

2-я смена - с 11.48 до 19.00 (прием пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении)

музыкальный руководитель:

1-я смена - с 08.00 до 12.48;

2-я смена - с 12.00 до 16.48 (прием пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении)

инструктор по физической культуре:

1-я смена - с 08.00 до 14.00;

2-я смена - с 13.00 до 19.00 (прием пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении)

педагог дополнительного образования:

1-я смена - с 09.00 до 12.36;

2-я смена - с 15.24 до 19.00 (прием пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении)

педагог-психолог, социальный педагог:

1-я смена - с 08.00 до 15.12;

2-я смена - с 11.48 до 19.00 (прием пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении)

- учебно-вспомогательный персонал:

младший воспитатель:

рабочее время с 08.00 до 16.30

перерыв для отдыха и питания:

в группах младшего дошкольного возраста - с 13.00 до 13.30 (в рабочее время не включается)

в группах старшего дошкольного возраста – с 13.30 до 14.00 (в рабочее время не включается)

- служащие:

рабочее время: понедельник – четверг - с 09.00 до 18.00

пятница – 09.00 до 17.00

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.48 (в рабочее время не включается)

- медицинский персонал:

медицинская сестра:

рабочее время с 08.30 до 17.00

перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 (в рабочее время не включается)

- рабочие:

повар:

1-я смена - с 06.00 до 14.30;

перерыв для отдыха и питания - с 10.00 до 10.30 (в рабочее время не включается)

2-я смена - с 08.00 до 16.30

перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 (в рабочее время не включается)

кухонный рабочий, кладовщик, , кастелянша, плотник, уборщик служебных помещений:

рабочее время с 08.30 до 17.00

перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 (в рабочее время не включается)

машинист по стирке и ремонту спецодежды:

рабочее время: 08.00 до 16.30

перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.30

дворник:

рабочее время с 06.00 до 14.30

перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.30 (в рабочее время не включается)

сторож:

Для сторожей - сменный режим работы согласно утверждаемому директором ЦО графику дежурств (ст. 103 ТК РФ).

С учетом специфики трудовой деятельности (обязанность постоянного нахождения на рабочем месте), прием пищи и отдых работников, занимающих должности сторожей, осуществляется в

течение рабочего времени на рабочем месте, организованном и оборудованном с учетом технических возможностей ЦО (стол, стул и/или кресло)

3. В отношении работников, обеспечивающих функционирование ЦО в местах осуществления образовательной деятельности **по начальному, основному и среднему общему образованию**, устанавливается следующий режим рабочего времени в соответствии с графиками, утверждаемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- служащие

5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю
рабочее время: понедельник –

четверг - с 09.00 до 18.00

пятница – 09.00 до 17.00

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.48 (в рабочее время не включается)

- рабочие

6-ти дневная рабочая неделя с общим выходным днем (воскресенье) с продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю со следующим режимом работы и отдыха:

гардеробщик

понедельник - пятница с 08.00 до 15.30

перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 (в рабочее время не включается)

суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва на отдых и прием пищи)

уборщик служебных помещений, дворник

понедельник - пятница с 09.00 до 16.30

перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 (в рабочее время не включается)

суббота с 09.00 до 14.00 (без перерыва на отдых и прием пищи)

График работы школьной библиотеки определяется директором ЦО в соответствии с условиями и порядком организации образовательной деятельности.

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ЦО, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы центра. Администрация ЦО обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

3.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ЦО, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.4. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993), с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный № 31751) и от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. № 40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут

каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую переменную) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

3.5. В соответствии с Особенности, режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности его рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

3.5.1. С учетом установленной приказом № 1601 педагогическим работникам, занимающим должности педагога-психолога и педагога-организатора, продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, определить их режим работы в следующем порядке:

5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье либо воскресенье, понедельник)

- рабочее время с 09.00 до 16.42
- перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.30 (в рабочее время не включается)

3.5.2. С учетом установленной приказом № 1601 педагогическим работникам, занимающим должность воспитателя группы продленного дня, нормы часов 30 часов в неделю за ставку заработной платы, определить их режим работы в следующем порядке:

5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

- рабочее время с 12.00 до 18.00 (прием пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении)

3.6. Администрация ЦО предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

3.7. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ЦО, и в перерывах между занятиями.

3.8. Планируемая учебная нагрузка (с условием возможной корректировки по факту на начало нового учебного года) на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ЦО условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

3.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников центра (учителей, воспитателей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных

законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском

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

3.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ЦО. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором ЦО. График вывешивается в учительской.

3.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ЦО и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ЦО привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ЦО и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ЦО в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ЦО не позднее, чем за две недели до начала каникул.

3.12. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанный выше период, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

3.13. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

3.15. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

3.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

3.17. Педагогическим и другим работникам ЦО **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий, непрерывной образовательной деятельности);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий, непрерывной образовательной деятельности) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ЦО.
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы ЦО;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

3.18. Администрации ЦО запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.19. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ЦО или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ЦО и его заместителям в целях контроля, а также медицинскому работнику в рамках исполнения возложенных на него служебных обязанностей. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников ЦО и родителей (законных представителей) обучающихся.

С/ Время отдыха

4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ЦО с учетом обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.
5. Отпуска педагогическим работникам ЦО, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборным органом первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников.
Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
6. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило,

длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетными грамотами.
2. Поощрения применяются администрацией ЦО. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
3. За особые трудовые заслуги работники ЦО 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.
4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ЦО и заносятся в трудовую книжку работника.
5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

А/ Общие положения

1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами (часть первая статьи 233 Трудового кодекса).
2. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.
3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами (часть третья статьи 232 Трудового кодекса).

В/ Ответственность работника:

Материальная ответственность работника:

5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. В соответствии с частью второй статьи 238 Трудового кодекса под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами (статья 241 Трудового кодекса).

Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

7. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦО, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
8. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦО налагает следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
9. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ЦО. Администрация центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ЦО норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ЦО в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
Администрация ЦО по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборным органом первичной профсоюзной организации ЦО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

С/ Ответственность работодателя:

15. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 419 Трудового кодекса).
16. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
 - незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству Российской Федерации формулировки причины увольнения работника.
17. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба (часть первая статьи 235 Трудового кодекса).
18. При согласии работника ущерб, причиненный имуществу работника, может быть возмещен в натуре (часть вторая статьи 235 Трудового кодекса).
19. Заявление работника о возмещении ущерба, причиненного имуществу работника, направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
20. 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 в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику,

размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (часть первая статьи 236 Трудового кодекса).

21. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
22. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила утверждаются директором ЦО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ЦО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.
3. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.