

УТВЕРЖДАЮ  
От Работодателя:

Директор  
ГБОУ СОШ № 1371  
И.М. Бронштейн



СОГЛАСОВАНО  
От Работников:

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
ГБОУ СОШ № 1371  
И.А. Андропова



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения:

- 1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников:

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у Работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может

превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

- 2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).
- 2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле. Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.
- 2.6. При приеме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в

установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- коллективным договором Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- соглашениями, приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- другими локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

- 2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справке о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого Работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.
- 2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
- 2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 2.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть

выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- 2.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
- 2.15. В день увольнения (последний день работы) Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Обязанности Работников**

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ГБОУ СОШ № 1371 и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Учреждении, так и вне Учреждения;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя,
- проходить обязательную аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать Работодателю;
- исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и директора Учреждения;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному

- имуществу;
- ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы;
  - содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
  - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.3. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.5. Учитель обязан:
- Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
  - Иметь поурочные планы.
  - Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
  - К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
  - Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
  - Выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.7. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:
- 3.8. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять учащегося с уроков;
  - курить в помещениях Учреждения.
- 3.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.
- 3.11. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим

работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

- 3.12. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.
- 3.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.14. В помещениях Учреждения запрещается:
  - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников**

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением:
  - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - быть избранными в Управляющий совет Учреждения;
  - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
  - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в Учреждении, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств Работодателя.
- 4.6. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права.

#### **5. Обязанности Работодателя**

Работодатель обязан:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и право контроля за их выполнением.
- 5.7. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.8. Рассматривать представления профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому и представителям.
- 5.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.14. Своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с утвержденными графиками. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.
- 5.15. Организовать горячее питание для учащихся и работников Учреждения.
- 5.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 6. Основные права Работодателя**  
Директор учреждения имеет право:
  - 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
  - 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
  - 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
  - 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
  - 6.5. Устанавливать штатное расписание.
  - 6.6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
  - 6.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
  - 6.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков

с учетом мнения профсоюзного комитета.

- 6.9. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.10. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Управляющего совета учреждения, Попечительского совета.

## **7. Рабочее время и его использование**

- 7.1. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.
- При этом:
- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 7.4. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).
- 7.5. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 7.6. Педагогическим работникам при возможности, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 7.7. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить. В случаях опоздания учащихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 7.8. По окончании учебных занятий учитель начальной школы в организованном порядке провожает учащихся в раздевалку и из школы.
- 7.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного



педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

- 7.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 7.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного им рабочего времени.
- 7.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.
- 8.2. В Учреждении могут применяться и другие поощрения, предусмотренные настоящим коллективным договором и локальными актами.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудовым кодексом Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ч. 2 ст. 192 ТК РФ).
- 9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
- 9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК

- РФ).
- 9.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится Работодателем в пределах предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
  - 9.6. До применения взыскания от Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.
  - 9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).
  - 9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.
  - 9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
  - 9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ),
  - 9.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в соответствии со ст. 81 ТК РФ.
  - 9.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

## **10. Обязанности работников**

- 10.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 10.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 10.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 10.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

- 10.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 10.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 10.7. 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.
- 10.8. 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).

#### **11. Ответственность Работодателя**

- 11.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 11.2. 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 11.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
- 11.4. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.