


Частное образовательное учреждение дополнительного образования Языковая школа «Планета ABC»

(ЧОУ ДО Языковая школа «Планета ABC»)

Согласовано на заседании педагогического Совета Протокол № <u>1</u> от <u>14.06.2019</u>	Принято на заседании педагогического совета протокол № <u>1</u> от <u>14.06.2019</u>	Утверждаю. Директор  Е.М. Великолепова Приказ № <u>4</u> от <u>14.06.2019</u>
---	---	--

Правила внутреннего трудового распорядка

ЧОУ ДО Языковая школа «Планета ABC»



Общие положения.

- 1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ.
- 2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать воспитанию работников в духе ответственного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Для работников учреждения работодателем является руководитель учреждения.
- 2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
- 2.3 Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет руководитель в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Порядок приема на работу

- 2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме ст.67 ТК РФ путем составления его в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
- 2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

Частное образовательное учреждение дополнительного образования Языковая школа «Планета
ABC»

(ЧОУ ДО Языковая школа «Планета ABC»)

Согласовано на заседании педагогического Совета Протокол № ___ от	Принято на заседании педагогического совета протокол № ___ от	Утверждаю. Директор _____ Е.М. Великолепова Приказ № _____ от
--	--	--

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ЧОУ ДО Языковая школа «Планета ABC»**

Юбщие положения.

- 1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ.
- 2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать воспитанию работников в духе ответственного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 3 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1 Для работников учреждения работодателем является руководитель учреждения.
- 2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
- 2.3 Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет руководитель в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Порядок приема на работу

- 2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме ст.67 ТК РФ путем составления его в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
- 2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор оформляется впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.6 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.7 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор выдает заверенную копию указанного приказа.

2.8 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Наименование должности должно быть произведено в точном соответствии с приказом и штатным расписанием.

2.9 При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник обязан ознакомиться под роспись с действующим в учреждении Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.10 На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора учреждения хранится у Учредителя, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

2.11 На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело директора учреждения хранится у Учредителя, личные дела остальных работников хранятся в учреждении.

После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении.

Отказ о приеме на работу

2.12 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.13 Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности.

2.14 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения ст.331 ТК РФ.

Перевод на другую работу

2.15 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.16 Перевод на другую работу является одним из случаев изменения определенных сторонами условий трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только путем заключения сторонами письменного соглашения, которое может называться:

- * изменение к трудовому договору;
- * дополнение к трудовому договору;
- * дополнительное соглашение к трудовому договору.

Письменным соглашением оформляются изменения, содержащие обязательные и другие условия трудового договора. Исключение из правила о необходимости письменного волеизъявления сторон возможны только в случаях, предусмотренных ТК РФ, а именно ч.2 и ч. 3 статьи 72.2.

Прекращение трудового договора

2.17 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ТК РФ.

2.18 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ). В заявлении по собственному желанию работник указывает дату желаемого увольнения, при отсутствии таковой отсчет минимального двухнедельного срока начинается со следующего дня после получения руководителем заявления работника. В случаях, когда заявление о прекращении трудового договора по собственному желанию работник направляет по почте, оформляется с уведомлением о вручении. Уведомление возвращается отправителю с отметкой о вручении письма адресату и с датой вручения. Со следующего дня после этой даты ведется отсчет двухнедельного срока.

2.19 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе руководителя только по основаниям, предусмотренным законодательством ТК РФ.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.20 Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель учреждения обязан:

- * издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- * познакомить работника с приказом руководителя о прекращении трудового договора под роспись (в приказе работник пишет свою фамилию полностью, указывает дату (месяц) прописью);
- * выдать работнику заверенную надлежащим образом копию приказа;

* выдать работнику в последний день работы оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;

* произвести окончательные выплаты в последний день работы.

2.21 Днем увольнения работника является последний день работы.

2.22 Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

III Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

3.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством на основании Положения об оплате труда».

3.2. . Заработная плата выплачивается в следующие сроки: заработная плата после 5 числа месяца, аванс после каждого 20 числа месяца.

3.3. Заработная плата, аванс и другие выплаты осуществляются путём выдачи наличными.

IV Рабочее время. Общее регулирование вопросов рабочего времени

4.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии ТК РФ, Уставом учреждения, учебным расписанием, режимом работы учреждения, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников,— не более 36 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

- Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

4.3. Для других работников установлена нормальная продолжительность рабочего времени, за исключением женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени

4.4. Режим рабочего времени работников устанавливается на основании ТК РФ, Устава учреждения, учебного расписания для учащихся и иными нормативными правовыми актами.

4.5. Режим рабочего времени предусматривает следующую продолжительность рабочей недели для работников гимназии:

- директор — шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём;

- педагогические работники - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- секретарь — пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

4.6. Время начала и окончания работы для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени ежегодно устанавливается графиком работы на начало учебного года и утверждается руководителем. При пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями— 5 дней в неделю по 8 часов, при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём — 5 дней по 7 часов и 1 день 5 часов.

Режим рабочего времени педагогических работников в период учебного года

4.7. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, предусматривается Уставом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям.
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- при составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна; в дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник

может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.11. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1289; 2005, N 7, ст. 560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

4.12. Режим рабочего времени учителей учреждения, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 4.9 настоящих Правил.

Режим рабочего времени работников в каникулярный период

4.14. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.15. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.9 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.17. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.18. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера.

Режим рабочего времени работников в период отмены для учащихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

4.19. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

Режим рабочего времени работников, привлекаемых к работе в летнем школьном оздоровительном лагере, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

4.21. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в школьные оздоровительные лагеря, создаваемые в каникулярный период на базе учреждения определяется в порядке, предусмотренном в пунктах 4.16— 4.19 настоящих Правил.

4.22. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность осуществляется с согласия работника и разрешения руководителя на условиях нормативного локального акта организации экскурсий, экспедиций, путешествий.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы.

Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников

4.23. Режим рабочего времени педагогов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами учреждения с учетом:

*выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

*подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации (выполнение указанной работы педагогом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами).

Время отдыха

5.1. Время отдыха—время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня(между занятиями);
- ежедневный (обеденный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); ?нерабочие праздничные дни; ?отпуска.

Перерывы для отдыха и питания

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи в оборудованном для этой цели помещении.

Выходные дни

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю— суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе—один выходной день воскресенье.

Отпуска

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.6. Для педагогических работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого и составляет 28 календарных дней.

VI Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда— обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почётной грамотой, благодарностью;

6.3. Работники обязаны выполнять приказы и распоряжения администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания, доводимые с помощью объявлений.

6.4. Работники, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение ст. 81 п. 5, п.6, п.7, п.8, п.11, п.14,ст. 336 п.1, п.2 ТК РФ.

6.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания осуществляется на основании ст.193 и ст. 194 ТК РФ.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

6.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст. 81 ТК РФ.

VIII Основные права и обязанности руководителя

Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими дисциплины труда, трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- устанавливать заработную плату работников, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядок и размер их премирования;
- устанавливать структуру управления деятельностью учреждения, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- давать обязательное для исполнения указание любому работнику учреждения, в пределах своей компетенции, отменять распоряжения любого другого работника гимназии.
- **Руководитель обязан:**
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- принимать меры по устранению выявленных;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VIII Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, на основании Положения об оплате труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- назначение премии и других выплат на основании Положения об оплате труда;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой, благодарностью;
- защиту, хранение и обработку персональных данных, согласно гл.15 ТК РФ;

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- знать должностные инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать Устав;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать морально-этические нормы;

- соблюдать санитарно-гигиенические нормы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу руководителя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества руководителя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у руководителя, если руководителя несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать действующее законодательство РФ.