

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

На Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 7 от «16» марта 2020 г
Председатель Общего собрания трудового
коллектива муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 2 п.
Николаевка»

Приказ № 27 от «16» марта 2020 года

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2
п. Николаевка»



Николенко И.А.

Макарова С.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о правах, обязанностях и ответственности работников (помимо педагогов)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Николаевка»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников (далее - Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Николаевка» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст.52, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы, трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения Совета трудового коллектива Школы.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и определяет основные права и обязанности всех Работников Школы, осуществляющих вспомогательные функции в Школе, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства Школы.
- 1.4. В настоящем Положении под Работниками, осуществляющими вспомогательные функции в школе, понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием Школы, занимающие административно-хозяйственные, технические, учебно-вспомогательные должности и состоящих с ней в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.
- 1.5. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для Школы на основе гражданско-правовых договоров, в состав Работников не входят.
- 1.6. Трудовые отношения Работников Школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.7. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Школе, назначаются и освобождаются от должности директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности их обязанности могут быть возложены на других сотрудников вспомогательного персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.8. Все работники, осуществляющие вспомогательные функции в Школе, занимают закрепленные за ними рабочие места в Школе и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.
- 1.9. Структура Школы и штатное расписание утверждаются директором Школы.
- 1.10. Необходимый перечень должностей и профессий работников Школы устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью Школы в кадрах.

1.11. В Школе устанавливаются следующие категории работников, осуществляющих вспомогательные функции:

- Библиотекарь;
- Лаборант;
- Документовед;
- Завхоз;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (РКОРЗ);
- Уборщик служебных помещений (УСП)
- Гардеробщик
- Дворник
- Сторож – вахтер;
- Повар детского питания;
- Кухонный рабочий;
- Дворник;
- Кладовщик;
- Мойщик посуды.

1.13. В своей деятельности сотрудники вспомогательного персонала руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами Школы, в том числе Правилами внутреннего правового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями, настоящим Положением; соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

1.14. Деятельность работников, осуществляющих вспомогательные функции в Школе, строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, системности и коллегиальности.

1.15. Свою деятельность сотрудники вспомогательного персонала осуществляют в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками Школы.

2. Основные права Работников

2.1. Работники имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Школы;
- возмещение ущерба, причиненного их здоровью или имуществу в связи с выполнением трудовой функции;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- защиту персональных данных.

3. Обязанности Работников

3.1. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством, а именно:
 - а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - д) медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - е) документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Школы, непосредственного руководителя;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальное функционирование Школы;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы всех участников образовательных отношений;
- соблюдать федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

4. Ответственность Работников

4.1. Работник несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений администрации Школы, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, должностной инструкцией, в том числе за неиспользование

предоставленных прав Работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса Работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение Школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Все условия настоящего Положения являются обязательными для всех Работников Школы.

5.2. Настоящее Положение доводится до сведения Работников под подпись при поступлении на работу.

5.3. Изменения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются директором Школы и доводятся до сведения Работников под подпись.

5.4. В случае возникновения споров между работодателем и Работником стороны приложат все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры переносятся в суд.

5.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, Работники и работодатель (директор школы) руководствуются действующим трудовым законодательством.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений.