

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2

357500 г. Пятигорск ул. Дзержинского, 12, тел.: 8(8793) 33-20-43

ПОЛОЖЕНИЕ

«30» августа 2019 г. **№ 7**
г. Пятигорск

**О ПРАВАХ, ОБЯЗАННОСТЯХ И
ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКОВ
(помимо педагогов) МБОУ СОШ № 2**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 2

Э.А.Гриднева

«30» августа 2019 г.

приказ № 76 от 30.08.2019 г.

«Об утверждении локальных актов
МБОУ СОШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников МБОУ СОШ № 2 (помимо педагогов) (далее - Положение) муниципального казённого общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 2 (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, на основе квалификационных характеристик работников, осуществляющих учебно-вспомогательные функции Школы, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761 и "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей" (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н), на основе тарифно-квалификационной характеристики по общетраслевой профессии, утверждённой постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31 (с изменениями на 24 ноября 2008 года), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Уставом Школы, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения Совета Школы, Педагогического совета 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;
- Секретарь;
- Вахтер;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (РКОРЗ);
- Уборщик служебных помещений (УСП);
- Дворник;
- Сторож.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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.
- 5.6. Срок действия Положения – до внесения новых изменений.

Рассмотрено на педагогическом совете МБОУ СОШ № 2 протокол от 30 августа 2019 г. № 1