

Рассмотрено Педагогическим советом №1
от 31.08.2017г.

Утверждено приказом директора
лицея №15 от 01.09.2017 №230



ПОЛОЖЕНИЕ

о правах, обязанностях и ответственности работников, занимающих должности инженерно-технических, административно- хозяйственных, учебно-вспомогательных и производственных, осуществляющих вспомогательные функции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №15»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №15» (далее - лицей) 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 лицея, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761 н "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 лицея, трудовыми договорами(контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения профсоюзного комитета лицея.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом лицея и определяет основные права и обязанности всех Работников лицея, осуществляющих вспомогательные функции в лицее, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства лицея.
- 1.4. В настоящем Положении под Работниками, осуществляющими вспомогательные функции в лицее, понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием лицея, занимающие административно-хозяйственные, технические, учебно-вспомогательные должности и состоящих с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров(контрактов).
- 1.5. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для лицея на основе гражданско-правовых договоров, в состав Работников не входят.
- 1.6. Трудовые отношения Работников лицея регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.7. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в лицее, назначаются и освобождаются от должности приказом директором лицея. 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 лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.8. Все работники, осуществляющие вспомогательные функции в лицее, занимают закрепленные за ними рабочие места в лицее и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору(контракту) и стимулирующие выплаты.
- 1.9. Штатное расписание утверждается приказом директора лицея и согласовывается с первичной профсоюзной организацией и специалистом отдела кадров.

1.10. Необходимый перечень должностей и профессий работников лицея устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью лицея в кадрах.

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

- директор
- заместители директора
- заместитель директора по административно-хозяйственной части(АХЧ)
- заведующая библиотекой
- заведующая производством
- ведущий инженер – программист
- секретарь- машинистка
- специалист отдела кадров
- повар
- сторож

1.12. В своей деятельности сотрудники административно- управленческого персонала (далее-АУП)и 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 учащихся, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами лицея, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями, настоящим Положением; соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

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

1.15. Свою деятельность сотрудники АУП и вспомогательного персонала осуществляют в тесном контакте с педагогическими работниками лицея.

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 лицея;
- 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 лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора лицея, 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 лицея;
- 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 лицея, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений администрации лицея, 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 лицом 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 лица.

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

5.3. Изменения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом директора лица 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 лица) руководствуются действующим трудовым законодательством.

6. Срок действия Положения – до внесения новых изменений.