Принято
на собрании трудового
коллектива работников
протокол № 4
от 02.09.2014 г.

Утверждено:
Директор
МАОУ «СОШ № 94»
Н.С.Емельяненко
Приказ № 244/2 от 02.09.2014 г.

Положение
о правах, обязанностях и ответственности работников
МАОУ «СОШ № 94» , осуществляющих вспомогательные функции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение определяет основные права, обязанности и ответственность работников МАОУ «СОШ № 94»

1.2. (далее Учреждение), кроме педагогических работников (далее – работники).

1.3. Положение определяет основные права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции, занимающих следующие должности: лаборант, секретарь - машинистка, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож, сторож-вахтер

1.4. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для учреждения на основе гражданско-правовых договоров, в состав работников не входят.

1.5. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Все работники занимают закрепленные за ними рабочие места и получают за выполнение трудовой функции денежное содержание согласно заключенному трудовому договору.

1.8. Необходимый перечень должностей и профессий работников Учреждения устанавливается штатным расписанием.

1.9. Штатное расписание утверждается директором Учреждения.

Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения;
- возмещение ущерба, причиненного их здоровью или имуществу в связи с выполнением трудовой функции;
- право на объединение в общественные профессиональные организации, представляющие интересы работников, в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- 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.
- на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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 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;

– представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования,

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; - соблюдать дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учреждения, 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 Учреждения;
- беречь государственную собственность: 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 образовательного процесса;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать федеральный закон «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»,

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать администрацию Учреждения, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу, а также об обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;

4. Ответственность работников

4.1. Работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, приказов администрации Учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, должностной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав.

4.2. Работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса.

4.3. Работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством за причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5. Заключительные положения

5.1. Все условия настоящего Положения являются обязательными для всех работников Учреждения.

5.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников при поступлении на работу.

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