

Положение
о правах, обязанностях и ответственности работников
МОУ «Шаховская ООШ»
(помимо педагогов)

1. Общие положения

1.1. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников МОУ «Шаховская ООШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МОУ «Шаховская ООШ» (далее - Школа), трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. 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.

1.3. 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.

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

1.4. Трудовые отношения работников Школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Структура Школы и штатное расписание утверждаются директором Школы.

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

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

- заведующий хозяйством (завхоз);
- младший воспитатель
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- сторож;
- оператор газовой котельной;
- повар;
- кухонный рабочий;
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды.

1.10. В своей деятельности работники, осуществляющие вспомогательные функции (далее - работники) 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.

1.11. 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.

1.12. Свою деятельность работники 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

з) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

– 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 работников Школы.

5.2. Изменения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются директором Школы и доводятся до сведения работников.

5.3. 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.

5.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, работники и работодатель (директор Школы) руководствуются действующим трудовым законодательством

5.5. Локальный акт действует до замены его новым.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Соболева Наталья Владимировна

Действителен с 11.06.2021 по 11.06.2022