

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МАОУ «СОШ «Мастерград» г.Перми

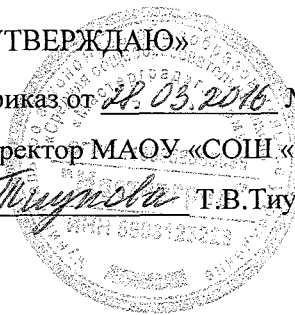
Протокол № 1 от «28» марта 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ от 28.03.2016 № 2

директор МАОУ «СОШ «Мастерград» г.Перми

Т.В.Тиунова Т.В.Тиунова



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВАХ, ОБЯЗАННОСТЯХ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, СВЯЗАННЫЕ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет права, обязанности и ответственность работников муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Мастерград» г.Перми (далее - Учреждение), занимающих должности, связанные с выполнением вспомогательных функций.

1.2. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников ОУ, занимающих должности, связанные с выполнением вспомогательных функций (далее - Положение) является локальным нормативным актом, разработанным в целях эффективной организации труда, обеспечения прав и гарантий работников Учреждения.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ и Уставом Учреждения.

1.4. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности, связанные с выполнением инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных функций (далее - Работники), выделенных в следующие группы персонала:

- административно-управленческий персонал (заместители руководителя Учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер и т.д.);
- учебно-вспомогательный персонал (системный администратор, секретарь, диспетчер образовательного учреждения и т.д.);
- иные работники, осуществляющие вспомогательные функции (педагог-библиотекарь и т.д.).

Выделение групп персонала произведено в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением правительства РФ от 31 октября 2002 г. № 787 (далее – квалификационный справочник).

1.5. Право на занятие должностей, предусмотренных п. 1.4. Положения, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике.

1.6. Положение, изменения и дополнения к нему принимаются общим собранием Учреждения, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Права Работников, гарантии их реализации**

2.1. В Учреждении создаются условия для осуществления Работниками профессиональной деятельности. Работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа труда.

2.2. Работники пользуются следующими правами и свободами:

1) право на участие в управлении Учреждением в порядке, установленном Уставом Учреждения;

2) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;

3) право на участие в рассмотрении изменений и дополнений в Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, новой редакции Устава, в обсуждении и принятии решений на общем собрании работников Учреждения;

4) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

6) право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с Учреждением трудовым договором и должностной инструкцией;

7) право на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

8) право на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9) право на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

10) свободу на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);

11) свободу на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

12) свободу на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

13) право на профессиональную переподготовку и повышение квалификации. С этой целью руководитель Учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения Работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

14) право на тайну своих персональных данных;

15) право при необходимости в целях решения профессиональных задач на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, информационно-телекоммуникационными сетями, материально-техническими средствами обеспечения профессиональной деятельности, необходимым для ее качественного осуществления;

16) свободу выражения своего мнения.

2.3. Права и свободы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики, закрепленных в Правилах внутреннего трудового распорядка, других локальных актах Учреждения.

2.4. Работники, отнесенные настоящим Положением к группе «Административно-управленческий персонал», имеют следующие дополнительные права и социальные гарантии:

1) право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже, чем один раз в три года;

2) заместителям руководителя предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные правительством РФ:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) иные права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором Учреждения.

### **3. Обязанности и ответственность Работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

1) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, тарифно-квалификационными

характеристиками по должности, внутренними локальными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3) соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;

4) проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

5) соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

6) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

7) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательного процесса; применение методов физического и психического насилия не допускается;

9) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

10) эффективно использовать оборудование экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

11) проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности (Работникам, которым установлены данные требования).

12) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

13) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

14) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

15) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения.

16) соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2. Работники, отнесенные настоящим Положением к группе «Административно-управленческий персонал» (заместители руководителя Учреждения), обязаны на основании приказа начальника департамента образования исполнять обязанности руководителя Учреждения на период его отсутствия.

3.3. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Работниками обязанностей, предусмотренных п.3.1. настоящего Положения, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Срок действия Положения не ограничен.

4.2. При изменении законодательства, а также по инициативе коллегиальных или представительных органов в данное Положение могут быть внесены изменения в установленном порядке.