

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23» г. ВОРКУТЫ
«Воркута» кар кытшлö муниципальнöй юкöнса администрация
«№ 23-А ШÖР ШКОЛА» ВОРКУТА КАРСА МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ
ул. Димитрова, дом 9, город Воркута, Республика Коми, 169912
тел./факс: (82151)6-41-23; e-mail: moy-shcool23vorkuta@mail.ru
ОКПО 53704310, ОГРН 1021100807771, ИНН/КПП 1103024453/110301001

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
протокол от 30.08.2019 № 4

Мнение представительного органа
работников учреждения, изложенное в
протоколе заседания профсоюзного
комитета учреждения от 31.08.2019 № 8,
УЧТЕНО

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
02.09.2019 № 383

**Права, обязанности и ответственность работников МОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 23» г.Воркуты
(помимо педагогов)**

1. Общие положения

1.1. Права, обязанности и ответственность работников образовательной организации, занимающих должности, указанные в части первой статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.2. Положение определяет основные права и обязанности всех работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23» г.Воркуты (далее - Учреждение), осуществляющих вспомогательные функции, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства Учреждения.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции.

1.4. Все работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, занимают закрепленные за ними рабочие места в структурных подразделениях и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

1.5. В Учреждении устанавливаются следующие категории работников, осуществляющих вспомогательные функции:

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- ведущий инженер-программист;
- ведущий экономист;
- библиотекарь;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- заведующий канцелярией;
- делопроизводитель;
- техник;
- лаборант;
- уборщик служебных помещений;
- гардеробщик;
- дворник;
- сторож (вахтер).

1.6. Свою деятельность сотрудники вспомогательного персонала осуществляют в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками.

2. Права работника образовательного учреждения

Работник имеет право на:

2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.4. Рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.

2.5. Оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

2.6. Защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

2.7. Конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.9. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

2.10. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения и его технического обслуживания.

2.11. На занятие должностей, предусмотренных частью 1 статьи 57 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», отвечая квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.12. На справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

2.13. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.14. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.15. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3. Обязанности работника образовательного учреждения

Работник обязан:

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции.

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

3.5. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3.6. Соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации.

3.7. Знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации.

3.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры

(обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ).

4. Ответственность работника образовательного учреждения

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя Учреждения работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

4.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося, работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.