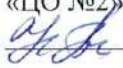


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №2»
Г. ЯСНОГОРСКА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МОУ
«ЦО №2» г. Ясногорска
 Н.Л. Перебоева

Принято решением
Конференции
Протокол
от 07.09.2020г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МОУ «ЦО №2»
г. Ясногорска
 Ю.И. Иванова
Приказ от 05.10.2020 № 293


ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВАХ, ОБЯЗАННОСТЯХ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКОВ
ОРГАНИЗАЦИЙ (ПОМИМО ПЕДАГОГОВ).

I. Общие положения

1.1. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников организации (помимо педагогов) (далее-Положение) муниципального общеобразовательного учреждения МОУ «ЦО № 2» г. Ясногорска Тульской области (далее-ОУ) разработано в соответствии со статьей 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», квалификационными характеристиками работников, осуществляющих учебно-вспомогательные функции образовательной организации, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2016 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н, тарифно-квалификационной характеристики по общетраслевой профессии, утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 (с изменениями на 24 ноября 2008 года), Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.2. Положение определяет основные права и обязанности всех работников ОУ (помимо педагогов), регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства ОУ.

1.3. В настоящем Положении под работниками понимаются лица, занимающие административно-хозяйственные, технические, учебно-вспомогательные должности, осуществляющие вспомогательные функции, связанные с непосредственным функционированием ОУ и состоящие с ней в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

1.4. Работники ОУ назначаются и освобождаются от должности директором ОУ. На период отпуска или временной нетрудоспособности их обязанности могут быть возложены на других сотрудников вспомогательного персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Все работники занимают закрепленные за ними рабочие места и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

1.6. Необходимый перечень должностей и профессий работников ОУ устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью в кадрах, штатное расписание утверждается директором ОУ.

II. Основные права работников

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;
- рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;
- оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

-защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

-конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Для работников ОУ (помимо педагогов) установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.3. Всем работникам ОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

2.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Всем работникам (помимо педагогов) в соответствии с законодательством предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней независимо от продолжительности рабочей недели. Отпуск предоставляется с сохранением места работы (должности) в соответствии с очередностью (графиком) предоставления (отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом (ст.ст. 114, 115, 122, 123, 267 ТК РФ). Расчет средней заработной платы работника за отпуск производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за предшествующие 12 календарных месяцев;

2.7. Сверх основного отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются: - работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Перечня работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утверждаемый Работодателем с учетом мнения Профсоюза (ст.ст. 116, 117 ТК РФ);

- работникам с ненормированным рабочим днем (ст.ст. 116, 119 ТК РФ);

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет (и, или детей-инвалидов до 18 лет) и родителям, в одиночку воспитывающим детей в возрасте до 14 лет (и, или детей-инвалидов до 18 лет) (ст.ст. 116, 263 ТК РФ);

- работникам, подвергавшимся воздействию радиации (федеральный закон от 15.05.1991г. № 1244-1);

- иным категориям работников в соответствии с действующим законодательством;

2.8. Работники имеют право на получение дополнительного без сохранения заработной платы отпуска в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ;

2.9. Система оплаты труда наряду с оплатой по тарифным ставкам и окладам предусматривает выплаты, устанавливаемые Работодателем с учетом мнения Профсоюза:

- выплаты стимулирующего характера;

- выплаты компенсационного характера.

Конкретные размеры стимулирующих и компенсационных выплат устанавливаются в Положении об оплате труда работников.

2.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

III. 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 и т. д.

д) медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы ОУ;

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 - добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-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;

-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;

- соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;

- знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;

-соблюдать законные права и свободы всех участников образовательного процесса;

-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).

IV. Ответственность работников

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений директора работник ОУ 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 ОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник ОУ несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью 4 (четыре) листа.

И.о.директора

Ю.И.Иванова

