

«Согласовано»
Председатель профкома
Ставрополя
_____ С.В. Антонова
04 сентября 2015 года

«Утверждено»
приказом МБОУ СОШ №13 г.
04 сентября 2015 года №443
Директор школы _____ А.В. Кикоть

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВАХ, ОБЯЗАННОСТЯХ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №13 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
(КРОМЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ).**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение о правах, обязанностях и ответственности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя (далее: Положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации:
- частью 1 статьи 52 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом образовательного учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Должностными инструкциями, трудовыми договорами.
- 1.2. Положение определяет основные права и обязанности всех работников образовательного учреждения, осуществляющих вспомогательные функции, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и администрации образовательного учреждения.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения, осуществляющих в нем вспомогательные функции.
- 1.4. Все работники образовательного учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, 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 образовательном учреждении устанавливаются следующие категории работников, осуществляющих вспомогательные функции:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- программист;
- заведующая библиотекой;
- секретарь руководителя;
- водитель;
- лаборант;
- уборщик служебных и производственных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- электромонтер;
- дворник;
- гардеробщик.

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

2. ПРАВА РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Работник имеет право на:

- 2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.1.3. 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, в сроки установленным коллективным договором.
- 2.1.4. Рассмотрение предложений руководства по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.
- 2.1.5. Оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 2.1.6. Защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 2.1.7. Конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.1.8. На занятие должностей, предусмотренных частью 1 статьи 57 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», отвечая квалификационным требованиям.

- 2.1.9. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.
- 2.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 2.2. Для заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующей библиотекой, главного бухгалтера, экономиста, бухгалтера, программиста, секретаря руководителя, лаборанта, программиста, уборщика служебных и производственных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, дворника, гардеробщика, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
Время начала и окончания работы, перерыв на обед устанавливается в соответствии с графиками утвержденными директором образовательного учреждения.
- 2.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.5. Всем работникам в соответствии с трудовым 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 профкомом).
Расчет средней заработной платы работника за отпуск производится исходя из фактически начисленной ему зарплаты и фактически отработанного им времени за предшествующие 12 календарных месяцев.
- 2.6. Сверх основного отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем:
- 2.6.1. Главному бухгалтеру – 14 календарных дней.
- 2.7. Система оплаты труда наряду с оплатой по окладам предусматривает выплаты, устанавливаемые работодателем с учетом мнения профкома:
- выплаты стимулирующего характера;
 - выплаты компенсационного характера.
- Конкретные размеры стимулирующих и компенсационных выплат устанавливаются в Положении об оплате труда работников МБОУ СОШ №13 г. Ставрополя.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работник обязан:

- 3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции.
- 3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- 3.1.6. Соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации.
- 3.1.7. Знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации.
- 3.1.8. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений директора образовательного 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 образовательной деятельности,

работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

- 4.3. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.
- 4.4. За применение, в том числе однократное, методов, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, работники, осуществляющие вспомогательные функции в образовательном 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.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 13 города Ставрополя**

ПРИКАЗ

04.09.2015

№ 443

**Об утверждении Положения о правах,
обязанностях и ответственности работников
(кроме педагогических работников).**

Во исполнение части 1 статьи 52 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о правах, обязанностях и ответственности работников (кроме педагогических работников) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 города Ставрополя (далее – Положение, образовательное учреждение).
2. Председателю профсоюзного комитета, **Антоновой С.В.:**
 - 2.1. Провести заседание профсоюзного комитета с целью согласования Положения (приложение 1).
 - 2.2. Обеспечить соблюдение норм трудового законодательства Российской Федерации.
3. Действие Положения вступает в силу с 01 сентября 2015 года.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.В. Кикоть