СОГЛАСОВАНО
на заседании профсоюзного
комитета МБОУ «СОШ №55»
председатель профсоюзного комитета
_____Н.В. Пушкарева
Протокол 1
от «29» августа 2019 г.

Принято на общем собрании
Пр.№____от 29.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____В.В. Блок
Приказ №1
от «02» сентября 2019 г

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о правах, обязанностях и ответственности заместителей директора, инженерно – технических, административно – хозяйственных, учебно – вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №55»

Кемерово, 2019

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о правах, обязанностях и ответственности заместителей директора, инженерно – технических, административно – хозяйственных, учебно – вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №55»

1. **Общие положения**
   1.1. Настоящее Положение устанавливает права, обязанности и ответственность заместителей директора, инженерно – технических, административно – хозяйственных, учебно – вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – работники) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №55» (далее – Учреждение)
   1.2. Право на занятие должностей работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 1 настоящего раздела, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.
   1.3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 1 настоящего раздела, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
   1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.
   1.5. С целью ознакомления работников Учреждения с настоящим Положением Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения.

**2. Права работников.**

2.1. Работники имеют право:

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

* на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

* на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

* на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

* на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

* на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

* на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

* на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

* на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом учреждения и коллективным договором формах;

* на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

* на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

* на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

* на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

* на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

* на компенсации, если заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

* на иные права в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации и Кемеровской области;

**3. Обязанности работников.**

3.1.Работники обязаны:

* добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

* незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

* бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

* проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

* содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

* экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

* соблюдать законные права и свободы обучающихся;

* уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

* выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором, принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися, работниками и другими гражданами, посетившими Учреждение.

**4. Ответственность работников.**

4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

4.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения и его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

4.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

4.4. До применения дисциплинарного взыскания работник предъявляет письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на согласование с профкомом. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

4.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания возможно снятие дисциплинарного взыскания с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

4.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

Приложение к положению о правах, обязанностях и ответственности работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 55»

Перечень должностей работников, осуществляющих вспомогательные функции:

1. Библиотекарь

2. Сторож

3. Гардеробщик

5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

7. Специалист по кадрам

8. Заместитель директора по АХР