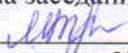
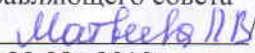


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 8»**


ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
секретарь

 Н.М. Окишева  
протокол № 1 от 29.08. 2019г.

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Управляющего совета

 /  / А.Ю. Родчева  
протокол № 1 от 20.08. 2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
На заседании профсоюзного комитета

 / А.Ю. Родчева  
протокол № 1 от 29.08. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора школы  
Н.А.Ганзюк

  
приказ № 111 от 02.09. 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правах, обязанностях и ответственности работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная  
общеобразовательная школа № 8» , связанных с выполнением вспомогательных  
функций (инженерно-технические, административно-хозяйственные,  
производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правах, обязанностях и ответственности работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 8», связанных с выполнением вспомогательных функций (инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные) (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 3 статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает права, обязанности и ответственность инженерно-технических, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – работники) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 8» (далее – Учреждение).

1.3. К инженерно –техническому персоналу относится ведущий инженер – программист. К учебно-вспомогательному персоналу относятся: специалист по кадрам, заведующая библиотекой. К административно – хозяйственному персоналу относятся: заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее-заместитель директора АХЧ), заведующая производством столовой (далее- завпроизводством).

1.4. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 3 настоящего раздела, также устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность работников, осуществляющих в Учреждении вспомогательные функции.

## **2. Права работников Учреждения**

- 2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 2.8. участие в управлении Школы в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.14. Работники Учреждения имеют право требовать от администрации Учреждения строгого соблюдения норм и правил охраны труда.

## **3. Обязанности работников Учреждения**

Работники Учреждения обязаны:

- 3.1. добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии трудовым законодательством, локальными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;
- 3.2. соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 3.6. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.7. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- 3.8. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- 3.9. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.10. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.12. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 3.13. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.14. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя (директора) Учреждения.

#### **4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

4.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер. Предусмотренных действующим законодательством.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

4.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;

- появление на работе в соответствии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.
- 4.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).
- 4.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.
- Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации
- 4.7. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам, коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.
- 4.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 4.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 4.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 4.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 4.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 4.13. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 4.14. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию,

под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

4.16. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

4.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

4.18. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

4.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

4.20.. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.