

Принято:  
Общим собранием работников  
ГКУ ССОШ № 4  
Усть-Лабинского района  
Краснодарского края

Протокол №1 от 18 сентября 2019 г

Регистрационный номер: 5.11.

Утверждаю:  
Директор ГКУ ССОШ № 4  
Усть-Лабинского района  
Краснодарского края



Е. Д. Быков  
Приказ №3-П от 18 сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правах, обязанностях и ответственности работников**  
**(кроме педагогических работников)**  
**государственного казенного учреждения**  
**специальная средняя общеобразовательная школа №4**  
**Усть-Лабинского района Краснодарского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников (кроме педагогических работников) (далее – Положение) государственного казенного учреждения специальная средняя общеобразовательная школа №4 Усть-Лабинского района Краснодарского края (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовыми договорами..
- 1.2. К должностям, не относящимся к категории педагогических, относятся должности административно-управленческих, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Указанные работники имеют те же права, несут те же обязанности, что и педагогические работники, за исключением специфических прав и обязанностей педагогических работников.
- 1.3. Настоящее Положение определяет права, обязанности и ответственность работников 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 руководства.
- 1.4. В настоящем Положении под работниками, осуществляющими вспомогательные функции в Учреждении, понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием Учреждения и состоящих с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.
- 1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении.
- 1.6. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности их обязанности могут быть возложены на других сотрудников вспомогательного персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения.
- 1.7. Все работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, занимают закрепленные за ними рабочие места и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

- 1.8. Необходимый перечень должностей и профессий работников Учреждения устанавливается штатным расписанием в соответствии с потребностью Учреждения в кадрах.
- 1.9. В своей деятельности сотрудники вспомогательного персонала руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования обучающихся, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением.
- 1.10. Деятельность работников, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении, строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, системности и коллегиальности.
- 1.11. Свою деятельность сотрудники вспомогательного персонала осуществляют в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками Учреждения.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, должны знать, выполнять и соблюдать:
  - 2.1.1. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции.
  - 2.1.2. Устав, правила внутреннего трудового распорядка, основы этики и эстетики, правила делового общения, иные локальные нормативные акты Учреждения.
  - 2.1.3. Приказы, распоряжения и поручения директора Учреждения.
  - 2.1.4. Трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей.
  - 2.1.5. Установленные нормы труда, трудовую дисциплину.
  - 2.1.6. Структуру образовательной организации, её кадровый состав; правила эксплуатации оргтехники и другой техники в соответствии с должностными инструкциями.
  - 2.1.7. Постоянно поддерживать и систематически повышать свою деловую, профессиональную квалификацию, необходимую для исполнения трудовых обязанностей.
  - 2.1.8. Требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
  - 2.1.9. Свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации
  - 2.1.10. Противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации.
  - 2.1.11. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в техникуме, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
  - 2.1.12. Незамедлительно сообщить директору техникума либо о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).
  - 2.1.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
  - 2.1.14. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования)

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

### **3. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

- 3.1. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, имеют права в пределах своей компетенции:
  - 3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами.
  - 3.1.2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, справедливые условия труда, в том числе на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей.
  - 3.1.3. На предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.
  - 3.1.4. На предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
  - 3.1.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
  - 3.1.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
  - 3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Федеральными законами.
  - 3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
  - 3.1.9. На участие в управлении и совершенствовании работы Учреждения в предусмотренных Федеральными законами и Коллективным договором формах.
  - 3.1.10. На отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.
  - 3.1.11. На ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.
  - 3.1.12. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
  - 3.1.13. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными Федеральными законами.
  - 3.1.14. На возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Федеральными законами.
  - 3.1.15. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин по вине работника, осуществляющего вспомогательные функции в Учреждении возложенных на него должностных обязанностей, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

- 4.2. За нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- 4.2.1. Замечание.
- 4.2.2. Выговор.
- 4.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.
- 4.3. Увольнение за грубое нарушение и (или) систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:
- 4.3.1. За прогул (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов) без уважительных причин.
- 4.3.2. За появление на работе в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 4.3.3. За иные случаи, предусмотренные законодательством.
- 4.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 4.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 4.6. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.
- 4.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются (кроме выплаты стимулирующей части заработной платы).
- 4.8. 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.
- 4.9. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в МКОУ В(С)ОШ №2, причинившие ущерб МКОУ В(С)ОШ №2 или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается коллегиальным органом управления Учреждением и утверждается приказом руководителем Учреждения.
- 5.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава Учреждения применяются соответствующие положения Устава Учреждения.
- 5.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.
- 5.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. данного Положения.
- 5.5. После принятия и утверждения Положения (или внесения изменений и дополнений отдельных пунктов и (или) разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.