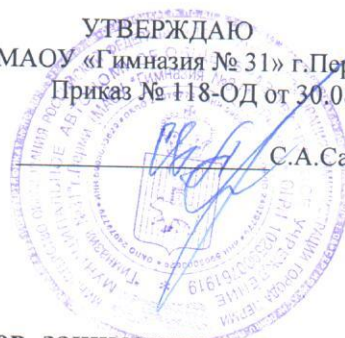


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ
МАОУ «ГИМНАЗИЯ № 31» Г. ПЕРМИ

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ «Гимназия № 31» г. Перми
протокол № 330(1) от 30.08.2019г.

И.о.директора МАОУ «Гимназия № 31» г.Перми
Приказ № 118-ОД от 30.08.2019г.
С.А.Салюкова



ПОЛОЖЕНИЕ № 26

о правах, обязанностях и ответственности работников, занимающих должности, связанные с выполнением вспомогательных функций (административно-руководящие, учебно-вспомогательные, административные и иные)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников МАОУ «Гимназия № 31» г.Перми (далее – гимназия), занимающих должности, связанные с выполнением вспомогательных функций (административно-руководящие, учебно-вспомогательные, административные и иные) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, на основе квалификационной характеристики работников, осуществляющих учебно-вспомогательные функции образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоцразвития России) от 26.08.2010г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011г. N 448н), на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии, утверждённой постановлением Министерства труда РФ от 10.11.1992г. № 31 (с изменениями на 24.11.2008г.), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом гимназии, Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом гимназии, регламентирующим права, обязанности и ответственность работников, занимающих должности, связанные с выполнением вспомогательных функций (административно-руководящих, учебно-вспомогательных, административных и иных) (далее - Работники).
- 1.3. Работники назначаются и освобождаются от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности их обязанности могут быть возложены на других Работников вспомогательного персонала гимназии. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.4. В гимназии устанавливается необходимый перечень должностей и профессий Работников, выполняющих вспомогательные функции, утверждается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью гимназии в кадрах:
- Административно-руководящий персонал:
- заместитель директора по ОВ,
 - заместитель директора по АХР.
- Учебно-вспомогательный персонал:
- заведующий библиотекой,
 - секретарь учебной части,

- помощник воспитателя.

Административный персонал:

- заведующий производством,
- кассир,
- менеджер,
- оператор-кассир,
- специалист по кадрам,
- техник.

Младший обслуживающий персонал:

- кладовщик,
- кухонный работник,
- повар,
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- уборщик служебных помещений,
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

1.5. Работники 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, доплат и надбавок, предусмотренных трудовым законодательством и Трудовым договором.

1.6. В своей деятельности Работники руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами гимназии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями, настоящим Положением, Конвенцией о правах ребенка.

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

2. ПРАВА

2.1. Работники гимназии имеют права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ:

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на участие в управлении учреждением в порядке, определенном уставом гимназии;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими законодательными и локальными нормативными актами;
- на выходные дни в соответствии с продолжительностью 40 часовой рабочей недели, на нерабочие праздничные дни и продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшенному на один час, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- на предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней, согласно графику отпусков, дополнительного отпуска, а также на продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда;
- на представление к рассмотрению директором предложений по улучшению деятельности гимназии;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Работники должны знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты, положения и инструкции, регламентирующие деятельность гимназии;
- структуру гимназии, его кадровый состав, правила эксплуатации оргтехники, правила пользования приемно-переговорными устройствами и другой техникой в соответствии с должностными инструкциями;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- Правила внутреннего трудового распорядка гимназии;
- правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

3.2. Работники обязаны:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с Трудовым договором (эффективным контрактом);
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;
- выполнять установленные нормы труда;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства гимназии;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества гимназии;
- иметь личную медицинскую книжку установленного образца, прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, своевременно в установленном порядке проходить гигиеническое обучение и периодический медицинский осмотр по приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. №302н, приложение №2: пункт № 18 – работы в образовательных организациях всех типов и видов;
- пункт № 15 – работы в организациях общественного питания, на пищеблоках;
- пункт № 20 – работы в дошкольных образовательных организациях;
- пункт № 19 – работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях.

3.3. Работникам административно-руководящего, административного, учебно-вспомогательного персонала устанавливается режим ненормированного рабочего дня с учетом следующих правил в соответствии с трудовым законодательством:

- в гимназии ежегодно утверждается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, установленный Коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальным нормативным актами гимназии;
- работник эпизодически привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени как до начала рабочего дня, так и после его окончания, без ограничения продолжительности работы за пределами нормы рабочего времени;
- на работников распространяется режим работы по графику, учтенный в таблице учета рабочего времени, и переработка, зафиксированная в журнале учета рабочего времени;
- в качестве компенсации за переработку предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней в установленном порядке;

- привлечение к работе в выходные праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники несут ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора гимназии, должностных обязанностей и иных локальных нормативных актов Работники несут дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воздействия, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося или воспитанника, Работники могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, Работники привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Работники несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.5. За несоблюдение конфиденциальности сведений, полученных в результате своей деятельности.

4.6. За своевременное прохождение медицинских осмотров.

4.7. За предоставление справки об отсутствии судимости.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все условия настоящего Положения являются обязательными для всех Работников гимназии, осуществляющих вспомогательные функции.

5.2. Настоящее Положение доводится до сведения Работников, под личную подпись при поступлении на работу.

5.3. Изменения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются директором гимназии на основании решений Общего собрания работников гимназии и доводятся до сведения Работников.

5.4. В случае возникновения споров между работодателем и Работником стороны приложат все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры переносятся в суд.

5.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, Работники и работодатель руководствуются действующим трудовым законодательством.