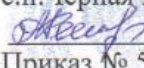


<p>Согласовано С Управляющим советом МКОУ СОШ с .п. Черная Речка Протокол № 1 от «27» августа 2021г. .</p>	<p>Принято Решением педагогического совета МКОУ СОШ с.п.Черная Речка Протокол № 1 от «27» августа 2021г.</p>	<p>«Утверждаю» и.о.директора МКОУ СОШ с.п.Черная Речка  /Шидова Ф.М. / Приказ № 59/3-ОД от 28.08.2021г.</p>
<p>Согласовано С Профсоюзным комитетом МКОУ СОШ с .п. Черная Речка Протокол № 1 от «27» августа 2021г. .</p>		

## **Положение о правах, обязанностях и ответственности работников МКОУ СОШ с.п. Черная Речка**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников МКОУ СОШ с.п. Черная Речка (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», на основе квалификационной характеристики работников, осуществляющих учебно-вспомогательные функции образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом школы, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Положение определяет основные права и обязанности всех работников школы, осуществляющих вспомогательные функции в школе, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства школы.

1.3. В настоящем Положении под работниками, осуществляющими вспомогательные функции в школе, понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием МКОУ СОШ с.п. Черная Речка и состоящих с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения, осуществляющих вспомогательные функции в

ОУ.

1.5. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, назначаются и освобождаются от должности директором образовательного 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 образовательного учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. В образовательном учреждении устанавливаются следующие категории работников, осуществляющих вспомогательные функции:

- 1 главный бухгалтер,
- 2 бухгалтер,
- 3 секретарь-делопроизводитель,
- 4 инженер - электронщик,
- 5 рабочий по обслуживанию зданий, сооружений,
- 6 уборщик служебных помещений,
- 7 младший воспитатель
- 8 рабочий по стирке белья,
- 9 гардеробщик,
- 10 дворник,
- 11 сторож,
- 12 кастелянша

1.7. В своей деятельности сотрудники вспомогательного персонала руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями, настоящим Положением; соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Деятельность работников, осуществляющих вспомогательные функции в образовательном учреждении, строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, системности и коллегиальности.

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

работниками ОУ.

## **2. Права**

Работники, осуществляющие вспомогательные функции в школе, имеют права в пределах своей компетенции.

2.1. Давать обязательные распоряжения обучающимся/воспитанникам во время их нахождения в образовательном учреждении.

2.2. На оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей.

2.3. Вносить предложения по совершенствованию работы ОУ и технического обслуживания учреждения.

2.4. На занятие должностей, предусмотренных частью 1 статьи 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», отвечая квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. На справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

2.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

2.8. Конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.9. Всем работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

2.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Всем работникам в соответствии с 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 Профсоюзом (ст.ст. 114, 115, 122, 123, 267

ТК РФ).

2.13. Сверх основного отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Работники имеют право на получение дополнительного без сохранения заработной платы отпуска в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ;

2.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

### **3 Обязанности**

3.1. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в ОУ, должны знать:

3.1.1 законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции ОУ;

3.1.2 структуру образовательного учреждения, его кадрового состава; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами и другой техникой в соответствии с должностными инструкциями;

3.1.3 основы этики и эстетики;

3.1.4 правила делового общения;

3.1.5 правила внутреннего трудового распорядка ОУ;

3.1.6 правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.2. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором.

3.3. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей.

3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.5. Исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства образовательного учреждения.

3.6. Обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности.

3.7. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей.

3.8. Незамедлительно сообщить директору образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОУ.

### **4 Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора ОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей работники, осуществляющие вспомогательные

функции в ОУ, несут дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося/воспитанника, работники, осуществляющие вспомогательные функции в ОУ, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

Права, обязанности и ответственность работников ОУ, занимающих должности, указанные в части 1 статьи 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049232

Владелец Шидова Фатима Мухадиновна

Действителен с 21.09.2023 по 20.09.2024