

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ УЧАЩЕЙСЯ МОЛОДЕЖИ «ИКАР»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПРИКАЗ

11.11.2016 г. № 5 - фхд

г.о.Тольятти

**Об утверждении Положения о правах,
обязанностях и ответственности работников
МБОУ ДО «Икар» (кроме педагогических)**

В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о правах, обязанностях и ответственности работников МБОУ ДО «Икар» (кроме педагогических).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня его издания.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.М. Рассохина

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ ДО «Икар»
протокол № 1 от 11.11.2016 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО "Икар"
И.М. Рассохина
11.11.2016 г

Положение
о правах, обязанностях и ответственности работников
МБОУ ДО «Икар» (кроме педагогических)

1. Общие положения.

1.1. Права, обязанности и ответственность работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом учащейся молодежи «Икар» городского округа Тольятти (далее – Учреждение), занимающих должности, указанные в части первой статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

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

1.3. 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. К ним относятся:

- главный бухгалтер;
- юрисконсульт;
- бухгалтер;
- заместитель директора по АХР;
- уборщики служебных помещений;
- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий;
- сторож-вахтёр;
- дворник.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении.

1.5. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Учреждении, назначаются и освобождаются от должности приказом директора. 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, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. 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.

1.7. 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 учащихся, 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 правового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями, настоящим Положением; соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Деятельность работников, осуществляющих вспомогательные функции в Учреждении, строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья учащихся, гражданственности, системности и коллегиальности. Свою деятельность сотрудники вспомогательного персонала осуществляют в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками Учреждения.

2. Права работника Учреждения.

Работник имеет право на:

2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.
- 2.4. Рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.
- 2.5. Оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 2.6. Защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 2.7. Конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.8. Для работников Учреждения за исключением педагогических работников установлена рабочая неделя нормальной продолжительности, количество выходных дней, время начала и окончания работы, обедов в соответствии с трудовым договором работника.
- 2.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 2.10. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 2.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 2.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.13. 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 графиком предоставления отпусков. Расчет средней заработной платы работника за отпуск производится исходя из фактически начисленной ему зарплаты и фактически отработанного им времени за предшествующие 12 календарных месяцев.
- 2.14. Работники имеют право на получение дополнительного без сохранения заработной платы отпуска в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.
- 2.15. Система оплаты труда наряду с оплатой по тарифным ставкам и окладам предусматривает выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые Работодателем. Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются в

Положении об установлении стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО «Икар».

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

3. Обязанности работника Учреждения.

Работник обязан:

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции.

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

3.5. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3.6. Соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации.

3.7. Знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации.

3.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ).

4. Ответственность работника Учреждения.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений директора Учреждения работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых

обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. 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.

4.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник Учреждения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

4.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, физического и (или) психического насилия над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.5. За нарушение норм профессионального поведения и устава Учреждения предусматриваются также дисциплинарные меры:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

4.6. Дисциплинарное расследование проступка может производиться только по письменной жалобе, копия которой должна вручаться работнику. Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к необходимости защиты интересов учащихся.