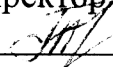


ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБОУ « СОШ №1»
(протокол №1)
26 августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
 Луханина Т.Г.
26 августа 2014г.

**Права, обязанности и ответственность работников
МБОУ СОШ №1, занимающих должности, связанные с выполнением
вспомогательных функций
(административно- управленческий и обслуживающий персонал)**

1 Общие положения

1.1. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников МБОУ СОШ №1 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.52), на основе квалификационных характеристик работников, осуществляющих учебно-вспомогательные функции образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н), на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии, утверждённой постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 31 (с изменениями на 24 ноября 2008 года), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом школы, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Положение определяет основные права и обязанности всех работников школы, осуществляющих административно – управленческие и обслуживающие 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 административно – управленческие и обслуживающие функции в школе, понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием МБОУ СОШ №1 состоящих с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения, осуществляющих административно – управленческие и обслуживающие функции в МБОУ СОШ №1 .

1.5. Работники, осуществляющие административно – управленческие и обслуживающие 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 МБОУ СОШ №1 , изданного с соблюдением требований законодательства отруде.

1.6 Все работники, осуществляющие административно – управленческие и обслуживающие функции , занимают закрепленные за ними рабочие места и получают за свою работу денежное вознаграждение.

1.7. Необходимый перечень должностей и профессий работников ОУ устанавливается штатным расписанием в соответствии потребностью МБОУ СОШ №1.

1.8. В школе устанавливаются следующие категории работников, осуществляющих административно – управленческие и обслуживающие функции:

Зам.директора по административно- хозяйственной части

Главный бухгалтер

Ведущий бухгалтер

Бухгалтер

Кассир

Экономист

Заведующий библиотекой

Секретарь руководителя

Техник - программист

Документовед

Диспетчер

Лаборант

Дворник

Дежурный по залу

Уборщик служебных помещений

Гардеробщик

Зав.столовой

Повар

Кладовщик

Подсобный рабочий по кухне

Сторож

Вахтер

Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений

Водитель автобуса

1.9.В своей деятельности сотрудники административно – управленческого и обслуживающего 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.

1.10. Деятельность работников, осуществляющих административно – управленческие и обслуживающие функции в школе, строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, системности и коллегиальности.

1.11. Свою деятельность сотрудники административно – управленческого и обслуживающего персонала осуществляют в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками МБОУ СОШ №1.

2 Обязанности

2.1 Работники, осуществляющие административно – управленческие и обслуживающие функции в школе, должны знать:

2.1.1 законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции школы;

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

2.1.3 основы этики и эстетики;

2.1.4 правила делового общения;

2.1.5 правила внутреннего трудового распорядка

2.1.6 правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.3. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей.

2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

2.6. Обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности.

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

2.8. Незамедлительно сообщить директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3. Права

Работники, осуществляющие административно – управленческие и обслуживающие функции в школе, вспомогательные функции в школе, имеют права в пределах своей компетенции.

3.1. Давать обязательные распоряжения обучающимся во время их

нахождения в образовательном учреждении.

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

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы школы и технического обслуживания учреждения.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

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

3.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей работники, административно – управленческого и обслуживающего персонала в школе, несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, работники, осуществляющие административно – управленческие и обслуживающие функции в школе, 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 административно – управленческие и обслуживающие функции в школе, привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

