

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕБРИХИНСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Локальный акт № 7.6

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВАХ, ОБЯЗАННОСТЯХ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ
РАБОТНИКОВ КГБПОУ «РЕБРИХИНСКИЙ ЛИЦЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Ребриха, 2021

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета лицей
 Т.Н.Осипова
« 25 » января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГБПОУ «Ребрихинский лицей
профессионального образования»
№ 4/1 от « 25 » января 2021 г.

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
«14» 01. 2021г. протокол №4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВАХ, ОБЯЗАННОСТЯХ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ
РАБОТНИКОВ КГБПОУ
«РЕБРИХИНСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится взамен локального акта №1.28-2015г «Положение о правах, обязанностях и ответственности работников КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования».

Настоящее Положение определяет права, обязанности и ответственность работников КГБПОУ «Ребрихинский лицей профессионального образования» (далее Лицей), занимающих должности, указанные в части первой статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 г. (ред.от 02.07.2021 г.) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции; регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения работников и руководства Лицея.

1.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 1.1. настоящего Положения, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.3. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Лицее, назначаются и освобождаются от должности директором Лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности их обязанности могут быть возложены на других работников вспомогательного персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Все работники, осуществляющие вспомогательные функции в Лицее, 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.

1.5. Необходимый перечень должностей и профессий работников Лицея устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью Лицея в кадрах.

1.6. В Лицее устанавливаются следующие категории работников, осуществляющих вспомогательные функции в Лицее (кроме педагогических кадров) по разделам штатного расписания:

1.6.1. Административный персонал:

- Главный бухгалтер
- Руководитель АХЧ.

1.6.2. Учебно-вспомогательный персонал:

- Бухгалтер
- Экономист
- Кассир
- Механик
- Инспектор по кадрам
- Секретарь-машинистка
- Секретарь учебной части
- Библиотекарь
- Заведующий производством
- Инженер по охране труда
- Дежурные по общежитию
- Комендант
- Программист

1.6.3. Обслуживающий персонал

- Уборщик служебных помещений
- Водитель грузового и легкового автомобилей
- Кастелянша
- Кладовщик
- Столяр
- Слесарь - ремонтник
- Слесарь – сантехник
- Слесарь - электрик
- Сторож
- Дворник
- Повар
- Кухонный рабочий
- Мойщик посуды
- Рабочий по стирке и ремонту одежды
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Инструментальщик

1.7. В своей деятельности работники 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 Лицея, 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 Лицее, 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 Лицея.

2. Права работника Лицея

2.1. Права, обязанности и ответственность работников Лицея, занимающих должности: инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные и иные, осуществляющие вспомогательные функции, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Лицея, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Заместителям директора лицея, руководителям структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3. Обязанности работника Лицея

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Ответственность работника Лицея

4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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