

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Мариинско-Посадский технологический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Принят Советом автономного учреждения
Протокол №3 от 04.12.2014

Утверждаю
Директор Мариинско-Посадского
технологического техникума
Минобразования Чувашии



Н.П.Николаев/
Приказ №256 от 05.12.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВАХ, ОБЯЗАННОСТЯХ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (КРОМЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ)**

1. Общие положения

1.1. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Мариинско-Посадский технологический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (помимо педагогов) (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (частью 1 статьи 52), Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 №309 «О мерах по реализации отдельных положений ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению коррупции Минтруда России от 08.11.2013, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом техникума, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

1.3. В настоящем Положении под работниками, осуществляющими вспомогательные функции в техникуме, понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием Мариинско-Посадского технологического техникума Минобразования Чувашии и состоящих с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников техникума, осуществляющих вспомогательные функции в техникуме.

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

1.6. Все работники, осуществляющие вспомогательные функции в техникуме, 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.

1.7. Необходимый перечень должностей и профессий работников техникума устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью Мариинско-Посадского технологического техникума Минобразования Чувашии в кадрах.

1.8. 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 техникума, в том числе Правилами внутреннего правового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями, настоящим Положением; соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

1.9. Деятельность работников, осуществляющих вспомогательные функции в техникуме, строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета

общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, системности и коллегиальности.

1.10. Свою деятельность сотрудники вспомогательного персонала осуществляют в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками техникума.

2. Права

2.1. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в техникуме, имеют права в пределах своей компетенции:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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;
- рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;
- оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Для работников образовательной организации установлена шестидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с одним выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается понедельник-пятница с 08.00 до 16.00, суббота – с 8.00 до 14.00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.3. Всем работникам техникума обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

2.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

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

2.6. 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 (ст.ст. 114, 115, 122, 123, 267 ТК РФ). Расчет средней заработной платы работника за отпуск производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за предшествующие 12 календарных месяцев.

2.7. Сверх основного отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Перечню работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утверждаемый Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст.ст. 116, 117 ТК РФ);

- работникам с ненормированным рабочим днем (ст.ст. 116, 119 ТК РФ);
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет (и, или детей-инвалидов до 18 лет) и родителям, в одиночку воспитывающим детей в возрасте до 14 лет (и, или детей-инвалидов до 18 лет) (ст.ст. 116, 263 ТК РФ);
- работникам, подвергавшимся воздействию радиации (Федеральный закон от 15.05.1991 №1244-1);
- иным категориям работников в соответствии с действующим законодательством.

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

2.9. Система оплаты труда наряду с оплатой по тарифным ставкам и окладам предусматривает выплаты, устанавливаемые Работодателем:

- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера.

Конкретные размеры стимулирующих и компенсационных выплат устанавливаются в Положении об оплате труда работников.

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

3. Обязанности

Работники, осуществляющие вспомогательные функции обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- соблюдать правила по охране труда и противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
- знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
- 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);
- соблюдать этические нормы поведения;
- поддерживать высокий уровень и качество своей профессиональной деятельности;
- создавать и поддерживать атмосферу доверия и взаимного уважения;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени техникума, в том числе не принимать от обучающихся, их законных представителей, заинтересованных организаций и физических лиц подарки независимо от их стоимости;

- избегать такого поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени техникума;

- незамедлительно информировать директора, непосредственного руководителя и (или) лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работником, заинтересованными организациями или физическими лицами;

- сообщать непосредственному руководителю и (или) ответственным лицам за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя образовательной организации работник техникума несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном 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 причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник образовательной организации несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

Рассмотрено на общем собрании работников
Мариинско-Посадского технологического техникума
Минобразования Чувашии
от «29» сентября 2014 г. протокол № 1