

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Тюлячинская средняя общеобразовательная школа»
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Тюлячинская СОШ»)**

Принят на педагогическом совете
МБОУ «Тюлячинская СОШ»
Протокол № 5 от «9» 2024 г.

«Утверждаю» Директор
МБОУ «Тюлячинская СОШ»

Хафизов А.Ф.
Приказ № 11 от «9» января 2024 г.

Согласовано

Мотивированное мнение выборного орган
первичной профсоюзной организации
(протокол от №2 от «9» января 2024г) учтено

**Положение
о правах, обязанностях и ответственности работников, занимающих должности
инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-
вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные
функции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
-Тюлячинской средней общеобразовательной школе
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 52 Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024), Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ «Тюлячинская СОШ».

1.2. Право на занятие должностей работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 1.1. настоящего Положения, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2. Права работников

Работники имеют право:

- 2.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 2.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 2.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 2.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 2.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 2.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом Учреждения;
- 2.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.11. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 2.14. на компенсации, если заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 2.16. Заместителю директора по АХЧ Учреждения предоставляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам:
 - право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Обязанности работников

Работники обязаны:

- 3.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися, работниками и другими гражданами, посетившими Учреждение.

4. Ответственность работников

4.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

4.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

4.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

4.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

4.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

4.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

4.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; - документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

4.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

4.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

4.16. 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.

