



Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 110»  
(МАОУ «СОШ № 110»)



ПРИНЯТО на заседании  
общего собрания работников школы  
протокол  
от «30» августа 2018 г.  
СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
Н.В. Яковлева  
«30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 110»  
А.И. Васькова  
Приказ № 290  
«30» августа 2018 г.


### ПОЛОЖЕНИЕ

О правах, обязанностях и ответственности заместителей директора, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110»

СМК ПД 29-2018

РАССМОТРЕНО  
Советом по качеству  
Протокол  
от «30» августа 2018 г.

Новокузнецк 2018

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	<b>СМК ПД 29-2018</b>
	<b>О правах, обязанностях и ответственности заместителей директора, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110»</b>	страница 2 из 8

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о правах, обязанностях и ответственности заместителей директора, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110» устанавливает права, обязанности и ответственность заместителей директора, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110».

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Положение о правах, обязанностях и ответственности заместителей директора, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями и трудовыми договорами «Средняя общеобразовательная школа № 110».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:


- MAOU «СОШ № 110» - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 110»;
- Работники - заместители директора, инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110»;
- Положение - положение о правах, обязанностях и ответственности заместителей директора, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110»

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение распространяется на всех штатных и внештатных работников MAOU «СОШ № 110», работающих на условиях трудового договора. С целью ознакомления работников MAOU «СОШ № 110» с настоящим Положением MAOU «СОШ № 110» размещает его на информационном стенде в MAOU «СОШ № 110» и (или) на официальном сайте MAOU «СОШ № 110». Право на занятие должностей работников MAOU «СОШ № 110», занимающих должности, указанные в пункте 3 настоящего Положения, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

## 5. АЛГОРИТМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

### 5.1. Права работников.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	<b>СМК ПД 29-2018</b>
	<b>О правах, обязанностях и ответственности заместителей директора, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110»</b>	страница 3 из 8

#### 5.1.1. Работники имеют право:


- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении МАОУ «СОШ № 110» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, Уставом МАОУ «СОШ № 110» и коллективным договором (при наличии) формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на компенсации, если занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

5.1.2. Заместителям директора МАОУ «СОШ № 110» предоставляются 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;

#### **5.2. Обязанности работников.**

**Работники обязаны:**

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	<b>СМК ПД 29-2018</b>
	<b>О правах, обязанностях и ответственности заместителей директора, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110»</b>	страница 4 из 8


- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях MAOU «СОШ № 110»;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и учащимся;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом MAOU «СОШ № 110», трудовым договором;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с учащимися, работниками и другими гражданами, посетившими MAOU «СОШ № 110».

### **5.3. Ответственность работников.**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	<b>СМК ПД 29-2018</b>
	<b>О правах, обязанностях и ответственности заместителей директора, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110»</b>	страница 5 из 8

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

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

До применения дисциплинарного взыскания работник предъявляет письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление 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 согласование с профкомом.


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.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания возможно снятие дисциплинарного взыскания с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.


Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	<b>СМК ПД 29-2018</b>
	<b>О правах, обязанностях и ответственности заместителей директора, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110»</b>	страница 6 из 8

**Приложение к**  
 Положению о правах, обязанностях  
 и ответственности заместителей директора,  
 инженерно-технических, административно-хозяйственных,  
 производственных, учебно-вспомогательных,  
 медицинских и иных работников,  
 осуществляющих вспомогательные функции  
 в муниципальном автономном общеобразовательном  
 учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110»

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ**

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2. Заместитель директора по воспитательной работе
3. Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5. Заместитель директора по экономическим вопросам
6. Заведующая библиотекой
7. Библиотекарь
8. Гардеробщик
9. Инженер-программист
10. Лаборант
11. Секретарь - машинистка
12. Специалист по кадрам
13. Водитель
14. Сторож

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	<b>СМК ПД 29-2018</b>
	<b>О правах, обязанностях и ответственности заместителей директора, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110»</b>	страница 7 из 8

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	А.И. Васькова		

### 2. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Н.В. Данилова		
Заместитель директора по ЭВ	Ю.А. Иванова		
Специалист по кадрам	И.А. Кребс		


### 3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

(Основание: протокол Совета по качеству от «30» августа 2018 г.)

### 4. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

1. Директор.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>О правах, обязанностях и ответственности заместителей директора, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 110»</b>	<b>СМК ПД 29-2018</b>
		страница 8 из 8

### ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в СМК ПД 29-2018	Дата получения документа об изменениях / внесении изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения /лицо, вносящее изменения в СМК ПД 29-2018	
			ФИО	Подпись