

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Хабаровский технологический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ

о правах, обязанностях и ответственности работников инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников осуществляющих вспомогательные функции в КГА ПОУ ХТК

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:
- Конституция Российской Федерации,
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Трудовой кодекс Российской Федерации,
 - Устав КГА ПОУ ХТК,
 - Коллективный договор КГА ПОУ ХТК,
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.2. Положение определяет основные права, обязанности и ответственность работников учреждения, кроме педагогических работников (далее - работники);
- 1.3. В настоящем Положении под работниками понимаются лица, занимающие должности инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно—вспомогательные и иные должности, осуществляющие вспомогательные функции. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для учреждения на основе гражданско-правовых договоров, в состав работников не входят;
- 1.4. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 1.5. Необходимый перечень должностей и профессий работников учреждения устанавливается штатным расписанием. Структура учреждения и штатное расписание утверждаются руководителем учреждения;
- 1.6. Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Права работника образовательной организации.

- 2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.3. 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;
- 2.4. Рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями;
- 2.5. Оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами учреждения;
- 2.7. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 2.8. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- 2.9. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- 2.10. Защиту персональных данных;
- 2.11. Для работников образовательной организации установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается с 08.30 до 17.00. Перерыв на обед с 12.30 до 13.00.
- 2.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 2.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.13. 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. Расчет средней заработной платы работника за отпуск производится исходя из фактически начисленной ему зарплаты и фактически отработанного им времени за предшествующие 12 календарных месяцев;

2.13. Сверх основного отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам с ненормированным рабочим днем (ст.ст. 116, 119 ТК РФ);
- иным категориям работников в соответствии с действующим законодательством (ст.116 ТК РФ);

Дополнительные отпуска, предоставляемые сверх установленных законодательством, устанавливаются:

- За достижение высоких результатов в труде;
- За выполнение особо важных и особо сложных работ.

2.14. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам, осуществляющим уход за детьми:

- 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);

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

2.15. Система оплаты труда наряду с оплатой по тарифным ставкам и окладам предусматривает выплаты, устанавливаемые Работодателем с учетом мнения Профсоюза:

- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера.

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

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

3. Обязанности работника образовательной организации.

Работник обязан:

3.1 Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством, а именно:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- е) документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

3.2. Представлять администрации колледжа информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования,

3.3. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;

- 3.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.5. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.6. 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;
- 3.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 3.8. Соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации;
- 3.9. Знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
- 3.10. 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);
- 3.11. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 3.12. Информировать администрацию колледжа, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу работников колледжа, а также об обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

4. Ответственность работника образовательной организации.

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений руководителя образовательной организации работник 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 виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса 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.