Министерство образования и науки Калужской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Калужской области
«Калужский колледж экономики и технологий»
(ГАПОУ КО «ККЭТ»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
10.04.2023 (протокол №6)

Профсоюзным комитетом
10.04.2023 (протокол №53)

УТВЕРЖДАЮ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ECD41E0C8D3DE027325CC0BEBA41CB60
Владелец: Васина Надежда Ивановна
Действителен: с 26.05.2022 до 19.08.2023

Директор Н.И. Васина
10 апреля 2023г.

Введено в действие приказом от 10.04.2023 №64
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правах, обязанностях и ответственности работников (помимо педагогов)
от **10.04.2023 №218**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет права, обязанности и ответственность работников (помимо педагогов) ГАПОУ КО «Калужский колледж экономики и технологий» (далее – работники, Учреждение), регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения дисциплинарных взысканий.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Квалификационными характеристиками работников, осуществляющих учебно-вспомогательные функции образовательного учреждения, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей» (в ред. приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 №448н);

-Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям, утвержденных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 №31 (с изм. на 24.11.2008);

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. К должностям, не относящимся к категории педагогических, относятся должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.4. Работники назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, приказом директора Учреждения.

На период отпуска и временной нетрудоспособности работников, их обязанности могут быть возложены на других работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Необходимый перечень должностей работников устанавливается в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.6. В своей деятельности работники руководствуются:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации;

-Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

-Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- распоряжениями и приказами директора Учреждения;

-Правилами охраны труда и пожарной безопасности;

-Должностными инструкциями.

2. Права работников

2.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Трудовым договором;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с Трудовым договором, Положением об оплате труда работников, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Обязанности работников

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые (должностные) обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией и не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые (должностные) обязанности;

- использовать всё рабочее время для производительного труда;

- исполнять локальные нормативные акты и приказы Работодателя, а также поручения непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других Работников;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. Ответственность работников

Работники несут ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения.

4.5. За нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности.

4.6. За разглашение сведений, не соблюдение требований при обработке и использовании персональных данных.