

«СОГЛАСОВАНО»

С председателем профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад
№ 103» г.Перми

 О.Ю. Осоловская
«30» «08» 2014 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом заведующего
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 103»
г.Перми
Приказ № 117 от 30.08.2014 г.
Заведующий



 Бякова Л.И.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВАХ, ОБЯЗАННОСТЯХ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, СВЯЗАННЫЕ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет права, обязанности и ответственность работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103» г.Перми (далее - Учреждение), занимающих должности, связанные с выполнением вспомогательных функций.

1.2. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников Учреждения, занимающих должности, связанные с выполнением вспомогательных функций (далее - Положение) является локальным нормативным актом, разработанным в целях эффективной организации труда, обеспечения прав и гарантий работников Учреждения.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ и Уставом Учреждения.

1.4. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности, связанные с выполнением инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных функций (далее - Работники), выделенных в следующие группы персонала:

- административно-управленческий персонал (заместители руководителя Учреждения, главный бухгалтер);
- административный персонал – делопроизводитель, секретарь, секретарь - машинистка, заведующий хозяйством, шеф-повар, бухгалтер;
- иные работники, осуществляющие вспомогательные функции (рабочие – рабочий по обслуживанию здания, дворник, вахтер, кухонные рабочие).

Выделение групп персонала произведено в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением правительства РФ от 31.10.2002 № 787 (далее – квалификационный справочник).

1.5. Право на занятие должностей, предусмотренных п. 1.4. Положения, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике.

1.6. Положение, изменения и дополнения к нему принимаются общим собранием Учреждения, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Права Работников, гарантии их реализации

2.1. В Учреждении создаются условия для осуществления Работниками профессиональной деятельности. Работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа труда.

2.2. Работники пользуются следующими правами и свободами:

1) право на участие в управлении Учреждением в порядке, установленном Уставом Учреждения;

2) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;

3) право на участие в рассмотрении изменений и дополнений в Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, новой редакции Устава, в обсуждении и принятии решений на общем собрании работников Учреждения;

4) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

6) право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с Учреждением трудовым договором и должностной инструкцией;

7) право на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

8) право на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9) право на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

10) свободу на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);

11) свободу на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

12) свободу на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

13) право на профессиональную переподготовку и повышение квалификации. С этой целью руководитель Учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения Работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

14) право на тайну своих персональных данных;

15) право при необходимости в целях решения профессиональных задач на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, информационно-телекоммуникационными сетями, материально-техническими средствами обеспечения профессиональной деятельности, необходимым для ее качественного осуществления;

16) свободу выражения своего мнения.

2.3. Права и свободы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики, закрепленных в Правилах внутреннего трудового распорядка, других локальных актах Учреждения.

2.4. Работники, отнесенные настоящим Положением к группе «Административно-управленческий персонал», имеют следующие дополнительные права и социальные гарантии: