

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 238»
(МБДОУ «Детский сад № 238»)

ул. Грдины, 20А

e-mail: detsadvkz238@mail.ru
ИНН/КПП 4217023459/421701001

тел. 8(3843) 35-15-98

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 238»
(протокол от 13.03.2020 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 238»
Синица М.А. Сеница
от 13.03.2020 № 46-О



**ПОЛОЖЕНИЕ
УСТАНАВЛИВАЮЩЕЕ ПРАВА,
ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ,
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ, УЧЕБНО-
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ, МЕДИЦИНСКИХ
И ИНЫХ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ
МБДОУ «Детский сад № 238»**

Новокузнецк, 2020



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, устанавливающее права, обязанности и ответственность работников, занимающих должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 238» (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 52, ст.47 ч.3);
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Положение определяет основные права, обязанности и ответственность права, обязанности и ответственность работников, занимающих должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения Работников и администрации Учреждения.

1.3. В настоящем Положении под работниками, осуществляющими вспомогательные функции, понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием Учреждения и состоящих с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие должностей, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

1.5. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, назначаются и освобождаются от должности заведующим Учреждением. На период отпуска и временной нетрудоспособности их обязанности могут быть возложены на других работников, осуществляющих вспомогательные функции. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа заведующего, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Все работники, осуществляющие вспомогательные функции, занимают закрепленные за ними рабочие места и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада (ставки заработной платы) согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору. Необходимый перечень должностей и профессий работников Учреждения, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью в кадрах.

1.7. В своей деятельности работники, осуществляющие вспомогательные функции, руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации,
- указами Президента Российской Федерации,
- решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания воспитанников,
- Конвенцией о правах ребенка,
- трудовым законодательством,
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарного и антитеррористического законодательства,
- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего, должностными инструкциями, настоящим Положением.

1.8. Деятельность работников, осуществляющих вспомогательные функции, строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, системности и коллегиальности.

1.9. Свою деятельность работники, осуществляющие вспомогательные функции, организуют и проводят в тесном контакте с администрацией, педагогическими работниками Учреждения.

2. Права и обязанности работников, занимающих должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции

2.1. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором (при наличии) и настоящим Уставом;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику, осуществляющим вспомогательные функции, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии негативных последствий для образовательного процесса;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.2. Работники Учреждения, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и трудовым договором.

3. Ответственность работников, осуществляющих вспомогательные функции

3.1. Работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут ответственность за:

3.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений заведующего Учреждением, должностных обязанностей;

3.1.2. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника (работники, осуществляющие вспомогательные функции, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности);

3.1.3. нарушение норм и правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических правил (работники, осуществляющие вспомогательные функции, привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством);

3.1.4. за причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением и/или неисполнением своих должностных обязанностей работники, осуществляющие вспомогательные функции, несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4. Сроки действия Положения

4.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников и утверждается приказом заведующего Учреждением. Положение вступает в силу с даты издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

4.2. В Положение могут быть внесены изменения и/или дополнения. Предложения о внесении изменений и/или дополнений в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение Общего собрания работников. После обсуждения изменения и/или дополнения вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе Общего собрания работников. По решению Общего собрания работников заведующий Учреждением издает приказ о внесении изменений и/или дополнений в Положение.

4.3. Все изменения и/или дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующим Учреждением, представителем Работников).

4.4. Положение может утратить силу досрочно как противоречащее нормам действующего законодательства и/или локальным нормативным актам Учреждения.