

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной
Профсоюзной организации
«КДШИ им. П.И.Чайковского»

Нестерова Н.Н.
«10» января 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ ДО
«КДШИ им. П.И.Чайковского»
Брюхова Н.А.

«10» января 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правильной организации работы трудового коллектива

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано и утверждено в соответствии в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ, Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Клинская детская школа искусств им. П.И.Чайковского», а также обсуждено и принято с учетом мнения Председателя Первичной профсоюзной организации.

1.2. Положение определяет способы и условия правильной организации работы трудового коллектива МАОУ ДО «КДШИ им. П.И.Чайковского» (далее – Школа), рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины, устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил данного Положения, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

2. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

Администрация обязана:

- организовывать труд преподавателей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для проведения внеклассной и внешкольной работы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени (в том числе в электронном виде).

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации (как письменные, так и устные), использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- проходить в установленные сроки аттестацию, периодические медицинские осмотры; быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и законными представителями.

3.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.4. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

3.5. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

3.6. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

3.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

3.8. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания.

3.9. 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 учет мнения первичной профсоюзной организации.

3.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящим Положением и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

4.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 5-ти дневной 40-часовой рабочей недели (с 9.00 до 18.00). Обеденный перерыв составляет 1 астрономический час (с 13.00 до 14.00). Выходные дни согласно ТК РФ.

4.3. Для преподавателей и концертмейстеров Школы установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

4.4. Все сотрудники Школы обязаны являться на работу не позднее, чем за 10 мин до начала своего трудового дня и быть на своем рабочем месте.

4.5. Продолжительность рабочего дня преподавателя определяется расписанием и графиком, согласованным с учебной частью и утвержденным Директором Школы.

4.6. Дни, свободные от занятий, являются методическими и используются преподавателями и концертмейстерами для повышения квалификации, подготовки к занятиям, посещения библиотек и других организаций для самообразования. Периоды каникул, установленные для обучающихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками преподавателей (каникулярный период), являются для преподавателей (как штатных, так и совместителей) рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники – как основные (штатные), так и совместители – осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке; график работы в каникулы утверждается директором Учреждения и/или его заместителями по вверенному отделению Школы.

4.7. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы преподавателей, концертмейстеров (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

4.8. Независимо от расписания уроков преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

4.10. Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию в письменной форме.

4.11. Все работы и занятия во внеурочное время согласовывать письменно с Администрацией Школы.

4.12. Работники Школы обязаны выполнять условия данного Положения точно и в срок.

4.13. Ответственность и контроль за соблюдение данного Положения несут:

- Директор Школы – за административный персонал и заведующих отделением;

- заведующие отделениями – за педагогических работников и концертмейстеров,

- заместитель директора по АХЧ и заместитель директора по безопасности – за обслуживающий персонал и сотрудников охраны.

4.14. Неисполнение, либо неоднократное нарушение данного Положения, рассматривается как невыполнение приказа руководителя учреждения с привлечением к дисциплинарной ответственности, вплоть до расторжения трудового договора.