

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детская художественная школа №2» г.Казани

(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с её уставом)

на период с «1» ноября 2025 г. по «31» октября 2028 г.

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
в ГКУ ЦЗН РТ	
ЦЗ	07 . 11 . 759
«07» ноября	2025 г.
Должность	вед. инспектор
<i>Александрова</i>	<i>Александрова</i>
подпись	расшифровка

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа №2» г. Казани
Ибрагимова пр., д.19, г.Казань, 420057, тел. (843) 563-35-23
ОКПО 05183399 ОГРН 1021603145244 ИНН/ КПП 1657033004/165701001
Электронный адрес: 2artschoolkazan@mail.ru

Выписка из протокола №5 от 01.11.2025 г.
Заседания общего собрания (конференции) работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа №2» г. Казани

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора и приложений к нему.

Присутствовали – 18 человек:

1. Председатель - директор С.Е. Березова
2. Секретарь - Л.В. Сидорова

Члены коллектива:

1. Александрова М.В.
2. Ахмадеева Л.Р.
3. Блажиевская М.А.
4. Гасенко З.Б.
5. Григорьева Л.В.
6. Дворянкина Е.С.
7. Кодылева М.А.
8. Котлов Е.И.
9. Мерзлякова В.О.
10. Молотникова Д.М.
11. Насыбуллина Г.С.
12. Пьянова В.В.
13. Серeda С.Н.
14. Сулейманов Р.М.
15. Ярмоленко М.И.
16. Филиппова Г.Н.

Отсутствовали:

1. Самсонова А.А. – по уважительной причине (отпуск по беременностям и родам).
2. Молотникова Д.М. – по уважительной причине (работник находился по основному месту работы).

Выступила:

1. Директор школы на общем собрании (конференции) работников МБУДО «Детская художественная школа №2» г.Казани (далее Школа) разъяснила содержание коллективного договора и приложений к нему.

2. Представитель работников МБУДО «Детская художественная школа №2» г.Казани, заместитель директора по АХЧ Кодылева М.А., представляя интересы работников объяснила, что коллективный договор составлен грамотно и соответствует интересам всех работников нашей школы.

После ознакомления и изучения коллективного договора и положений к нему, председателем общего собрания работников и представителем работников были даны ответы на возникшие вопросы у работников школы.

Проголосовали:

«за» -18 человек.

«против» - 0 человек.

Постановили: Утвердить и принять коллективный договор с приложениями на 2025-2028 гг.

Председатель

С.Е.Березова

Секретарь

Л.В. Сидорова



Сторонами настоящего коллективного договора являются Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г. Казани в лице директора Березовой Светланы Евгеньевны, именуемого далее «Работодатель», и работники школы, в лице уполномоченного представительного органа работников Кодылевой Марии Александровны, избранный Общим собранием (конференции) работников, именуемый в дальнейшем представитель работников МБУДО «Детская художественная школа №2» г.Казани (далее – представитель работников школы).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и представителем работников школы и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детской художественной школе №2» г.Казани.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников и установлению дополнительных социально- трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники школы, в лице представителя работников Кодылевой М.А.; представитель работодателя в лице директора Березовой Светланы Евгеньевны.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами (или с даты, указанной в коллективном договоре с 01.11.2025 года по 31.10.2028 года).

1.5. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников образования, обеспечение стабильности и эффективности деятельности образовательного учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований трудового законодательства и обязательств настоящего договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется - на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Работники, являющиеся членами организации, имеют право уполномочить представителя работников школы представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном для принятия коллективного договора;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.2. 1. Работодатель:

- признавать решения представителя работников школы, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социальных льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, сайт и др.).

1.2. 2. Представитель работников школы:

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов работников школы;

1.2.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, соответствующими органами по труду. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

1.2.4. Принимать участие в муниципальном, республиканском конкурсе среди образовательных учреждений.

II. УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.

Руководствуясь основными принципами социального партнерства,

осознавая ответственность за функционирование и развитие образовательного учреждения, и необходимость улучшения социально-экономического положения работников.

Стороны:

2.1. Осуществляют согласованные действия по реализации федеральных программ, Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» и республиканских законов и иных нормативных актов, направленных на развитие образования и социальную защиту работников.

Работодатель совместно с муниципальным образованием г.Казани, управлением культуры ИКМО г.Казани:

2.2. Обеспечивает полное и своевременное финансирование образовательного учреждения в соответствии с объемами бюджетных обязательств, утвержденными законами о федеральном, республиканском и муниципальном бюджетах.

2.3. Организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством.

2.4. Предоставляет работникам организации по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим коллективным договором.

2.5. Сотрудничает с работниками организации в рамках установленного трудового распорядка, предъявляет, и своевременно рассматривает конструктивные предложения и взаимные требования, разрешает трудовые споры посредством переговоров.

2.6. Обеспечивает участие работников в работе совета, совещаний, комиссий и других мероприятиях.

2.7. Включает представителей работников образовательного учреждения по уполномочию работников в коллегиальные органы управления образовательного учреждения. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

Представитель работников школы:

2.8. Обеспечивает в соответствии с Трудовым кодексом защиту социально-трудовых прав и интересов работников образовательного учреждения.

2.9. Оказывает помощь работникам в вопросах применения трудового законодательства, разработки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективного договора, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.10. Использует возможности переговорного процесса с целью

учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

2.11. Способствует соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.12. Вносит предложения Работодателю по разработке систем и форм оплаты труда, управлению организацией, ведению переговоров по совершенствованию обязательств коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов и программ социально - экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

2.13. Содействует предотвращению в образовательном учреждении коллективных трудовых споров.

2.14. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

О языках образования

2.15. Образовательная деятельность в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

Образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.16. Язык, языки образования определяются локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились о том, что:

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на

экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.1.3. Условия трудового договора не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы: Проспект Ибрагимова, д.19.
- трудовая функция: обеспечение учебно-воспитательного процесса дополнительного образования детей. Работа в должности в соответствии со штатным расписанием. В соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям.
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы, условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

3.1.4. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается только в письменной форме.

3.1.5. Наименования должностей и профессий работников образовательного учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и Едином тарифно - квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

3.1.6. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного педагогического работника в образовательном учреждении.

3.1.7. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

3.1.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.1.10. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные

сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

По инициативе работодателя допускается изменение существенных условий трудового договора только в связи с изменением числа классов, групп или количества обучающихся (воспитанников), количества часов работы по учебному плану, сменности работы учреждения, образовательных программ и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

3.2. Стороны коллективного договора, регулируя вопросы рабочего времени и времени отдыха, исходят из того, что: в Российской Федерации признается особый статус педагогических работников, их права и свободы, а режим их рабочего времени и отдыха определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами организации и трудовым договором

3.2.1. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе, и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

Обязанности и ответственность педагогических работников

3.3. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы регулируется Приказом Минпросвещения РФ от 04.04.2025 № 269 о продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным програм-

мам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре».

3.5. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

- нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах (18 часов в неделю), регулируется расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным планом;
- не нормируемая часть, которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

3.6. Работодатель при составлении расписания учебных занятий исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).

Преподавателям школ предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если педагог ведет 18 часов в неделю.

3.7. В исключительных случаях в образовательном учреждении представитель работодателя с учетом мнения общего собрания (конференции) работников, либо по согласованию с представителем работников может вводить режим рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов подряд с соответствующей денежной компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусмотренных коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

3.8. В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Статья 333).

Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (статья 92 ТК РФ и Статья 23 Федерального закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»).

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление

выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.9. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения общего собрания (конференции) работников образовательного учреждения до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.10. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя работников школы.

3.11. В образовательном учреждении с непрерывным режимом работы выходные дни отдельных работников определяются по графику, установленному Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, в пределах рабочего времени, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.).

3.13. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Другим работникам образовательного учреждения ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней, независимо от группы инвалидности (статья 115 ТК РФ и Закон «О социальной защите инвалидов»).

Дополнительный неоплачиваемый отпуск: Работникам-инвалидам также полагается дополнительный отпуск без сохранения заработной

платы продолжительностью до 60 календарных дней в году по письменному заявлению.

3.14. График очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения работников общего собрания(конференции) организации образовательного учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (статья 136 ТК РФ).

3.15. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин (Отзыв из отпуска этих категорий запрещен даже с их согласия).

По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

3.16. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10

лет непрерывной работы.

Порядок и условия предоставления этого отпуска устанавливаются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644. Для получения такого отпуска необходимо подать заявление, при этом за работником сохраняется рабочее место и объем нагрузки, но зарплата не сохраняется.

3.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка, и не может быть менее трех календарных дней. К ним относится Администрация школы: это Директор школы, заместитель по УВР, заместитель по АХЧ (Статья 119 ТК РФ).

3.18. Работникам может предоставляться отпуск как без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по согласию сторон (ст. 128 ТК РФ). Продолжительность: определяется по договоренности. В некоторых случаях в соответствии с пунктом 8.1.2. коллективного договора работникам может предоставляться оплачиваемые свободные дни по важным причинам, таких как собственная свадьба, рождение ребенка или смерть близких родственников и др.

3.19. Представитель работников школы осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством.

IV. ОПЛАТА ТРУДА.

Стороны договорились что:

4.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, и образования.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

4.2. Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская художественная школа №2" г.Казани устанавливается штатным расписанием и тарификацией в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Республики Татарстан.

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 N 412 и Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.09.2025 г. № 732 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 N 412 "Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан"», соответствующего муниципального образования, Положением об оплате

труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская художественная школа №2" г.Казани.

Заработная плата работников, включая оклад и премию (2%) (без учета иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы с учетом премий (за исключением стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда. Новая система оплаты труда не должна приводить к уменьшению общего дохода работника, который включает не только оклад, но и премии (за исключением стимулирующих выплат). Таким образом, даже если базовая зарплата по новой системе станет ниже прежней, она не может быть ниже прежнего дохода работника (с учётом прежних премий). Данное правило действует при условии, что работник продолжает выполнять свои прежние должностные обязанности и имеет ту же квалификацию.

Премия (2%), входящая в состав зарплаты, не может быть снижена более чем на 20% от общего месячного заработка. Применяется это только в том месяце, когда было совершено нарушение или взыскание.

Размер заработной платы в субъекте Российской Федерации не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. Если работник отработал меньше месяца, его заработная плата рассчитывается пропорционально фактически отработанным часам или дням, что соответствует принципу повременной оплаты труда.

4.3. Отнесение должностей работников образовательного учреждения к профессиональным квалификационным категориям осуществляется на основании результатов аттестации, которая проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и отражается в смете образовательного учреждения с учетом:

- а) должностных окладов и ставок заработной платы;
- б) выплат стимулирующего характера;
- в) выплат компенсационного характера.

4.5. Базовые оклады (базовые должностные оклады, ставки заработной платы) профессионально-квалификационных групп должностей (далее – работники образования) определяются на основе четырех разрядной тарифной сетки по оплате труда работников образования.

Разряд оплаты труда работников образования устанавливается согласно требованиям к уровню образования, необходимым для замещения соответствующей должности.

Должностной оклад работников преподавательского состава школы равен произведению базового оклада к отношению фактического количества часов введения педагогической работы работниками учреждения дополнительного образования к норме часов за тарифную ставку заработной платы (оклад) работников педагогического персонала.

4.6. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию представителя работников школы и закрепляются в «Положении об условиях оплаты труда».

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы подразделяются на:

- выплаты за специфику образовательной программы;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

Критерии оценки эффективности деятельности учреждения утверждаются учредителем учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением. Значения критериев оценки эффективности деятельности учреждения и условия осуществления выплат определяются ежегодно на основании задач, поставленных перед учреждением.

Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям.

Размер выплат за стаж работы по профилю и квалификационную категорию в Республике Татарстан определяется постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», с последующими изменениями.

4.7. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

- работа в выходной или нерабочий праздничный день, которая оплачивается не менее чем в двойном размере;

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не

менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной, или, нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и, в размере, не менее двойной дневной или часовой ставки.

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами РФ и РТ, локальными нормативными актами.

По желанию работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. В пределах выделенного Фонда оплаты труда образовательное учреждение ежегодно устанавливает штатное расписание и определяет должностные обязанности работников.

Работодатель обязан:

4.9. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.10. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца. Выплаты производить:

- за первую половину месяца - 25 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца - 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

Заработную плату получают путем перечисления на пластиковую карту.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.11. Совместным решением работодателя и представителя работников школы средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направлять на выплаты социального характера, на социальную поддержку работников образования, не связанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с Положением об условиях оплаты труда.

4.12. Оплата за работу в выходной день и нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), сверх оклада, (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в

пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.13. За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику выплачивать надбавку в размере не менее 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) оклада за каждый час работы.

4.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

Работник:

4.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Представитель работников школы:

4.16. Принимает участие в работе тарификационной комиссии, разработке всех локальных нормативных документов образовательного учреждения по оплате труда.

4.17. Осуществляет общественный контроль за соблюдением, правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

4.18. Представляет и защищает трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

V. РАЗВИТИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА.

5.1. Работодатель совместно с работниками организации договорились, что в целях реализации Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» и «Стратегии развития образования Республики Татарстан», направленных на модернизацию и развитие образовательного учреждения:

5.1.1. Способствуют созданию действенного и эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации педагогических работников.

5.1.2. Содействуют профессиональной подготовке педагогических работников и овладению ими новыми компетенциями, в том числе информационно-коммуникативными технологиями в учебном процессе для

решения задач повышения качества образования и обеспечения конкурентоспособности обучающихся.

5.1.3. Содействуют созданию необходимых условий труда педагогическим работникам и оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований.

5.1.4. Обеспечивают реальные возможности организации и проведения аттестации педагогических работников, обеспечить работу экспертов из числа привлеченных специалистов и работников; предусмотреть бюджетное обеспечение проведения аттестационных процедур.

5.1.5. Способствуют принятию адекватных мер по обеспечению должного уровня социальной защиты увольняемым по результатам аттестации педагогическим работникам.

5.1.6. Обеспечивают формирование фонда оплаты труда работников образовательного учреждения с учетом обеспечения мотивации работников к повышению эффективности труда при реализации отраслевых систем оплаты труда, а также с учетом повышения уровня реальной заработной платы работников с учетом роста потребительских цен на товары и тарифов на коммунальные услуги.

5.1.7. Содействуют сохранению финансирования дополнительных мер на муниципальном уровне по поддержке лучших преподавателей, способствуют поощрению педагогических коллективов школ, признанных лучшими в регионе, муниципальном образовании.

5.1.8. Обеспечивают организацию и финансирование мероприятий по формированию позитивного имиджа и повышению социального статуса преподавателя:

- мероприятий по организации общественно-профессионального обсуждения вопросов профессионального развития педагога: проведение семинаров и открытых конференций, форумов, круглых столов;

- мероприятий по формированию позитивного имиджа преподавателя: экспозиции, выставки работ, раскрывающие задачи и условия профессиональной деятельности педагога и др.

- проводят совместную работу с молодыми педагогами Республики Татарстан и творчески работающих педагогов для формирования и распространения позитивного имиджа педагогического работника.

5.1.9. Проводят ежегодный мониторинг потребности в педагогических кадрах, реализовать программу «Педагогические кадры».

VI. ПОДГОТОВКА КАДРОВ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

Стороны признают, что гарантированная занятость является одним из важнейших условий жизнеобеспечения работников, и несут ответственность за принятие мер по обеспечению их стабильной занятости.

6.1. Работодатель:

6.1.1. Осуществляет анализ кадрового обеспечения образовательного учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, дефицита кадров для разработки мероприятий, гарантирующих занятость работников при ликвидации, реорганизации образовательного учреждения.

6.2. Представитель работников школы:

6.2.1. Представляет интересы работников при ликвидации учреждения, сокращении рабочих мест и принимает меры по защите прав работников, в том числе осуществляет контроль за предоставлением работодателем при высвобождении работников всех гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ.

6.2.2. Консультирует с целью предотвращения нарушения прав работников и соблюдения гарантий работникам образования при реорганизации и ликвидации образовательного учреждения.

6.2.3. Осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

6.2.4. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

6.3. Стороны договорились:

6.3.1. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.3.2. В связи с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», повышением уровня квалификационных требований по ряду должностей, расценивать необходимость дополнительной профессиональной подготовки работника, как условие выполнения работниками определенного вида деятельности, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3.3. Гарантировать работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.3.4. При проведении структурных преобразований не допускать массовых сокращений работников, заранее планировать трудоустройство уволенных по сокращению работников.

6.3.5. Считать критериями массового увольнения работников в отрасли:

- увольнение работников в связи с ликвидацией образовательного учреждения с численностью 15 и более работающих;

- увольнение по сокращению численности (штата) не менее 10 процентов работников образовательных учреждений в течение 90 календарных дней.

6.3.6. Увольнение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников образовательного учреждения может осуществляться лишь при условии соблюдения трудового законодательства и предварительного, не менее чем за два месяца, при массовом увольнении не менее чем за три месяца, письменного уведомления работодателем работников организации и службы занятости населения.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 180 ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ).

Увольнять штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением численности (штата) только по окончании учебного года.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представителя работников школы принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

6.3.7. При сокращении численности или штата работников образовательного учреждения преимущественным правом на оставление на работе пользуются, помимо предусмотренного ст.179 ТК РФ: работники предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии по старости), педагогические работники – не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии; семейные – при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательных учреждениях.

6.3.8. Представитель работников школы должен принимать меры по предупреждению массового высвобождения работающих, экономически и социально не обоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников и обучающихся при реорганизации или ликвидации учреждений; проводят с этой целью взаимные консультации, принимают согласованные меры.

6.3.9. Высвобождение работников, связанное с ликвидацией,

перепрофилированием образовательного учреждения и его структурных подразделений по инициативе органов управления, может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за 2 месяца, письменного уведомления соответствующего собрания работников(конференции) школы с указанием причин, количества работников, которые могут быть сокращены, конкретных мер по их трудоустройству.

6.3.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном статьями 173-174 и 176 ТК РФ.

VII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статьи 212, 216.1, 219 и 220 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (прилагается с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц).

7.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги.

7.3. Провести в образовательном учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представителя работников.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя работников и комиссии по охране труда.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательного учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников СОУТ по охране труда на начало учебного года.

7.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.6. На время приостановки работ в образовательном учреждении и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине

работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

7.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 и 214 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками образовательного учреждения (статья 215 ТК РФ).

7.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ). (Список работников по бесплатному предоставлению спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты).

7.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

7.10. По возможности обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.212, ст.220 ТК РФ).

7.11. Обеспечивать технической инспекции труда коллектива, уполномоченным, членам комитета по охране труда коллектива беспрепятственное посещение образовательного учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

7.12. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

7.2. Представитель работников школы обязуется:

7.2.1. Представлять уполномоченное лицо по охране труда.

7.2.2. Не реже раз в полугодие осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда на соответствии с законодательством.

7.2.3. Заключать с работодателем от имени работников соглашения по охране труда на календарный год, и осуществлять контроль за выполнением мероприятий включенных в него.

7.2.4. Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников образовательного учреждения.

7.2.5. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев, происшедшие в учебных мастерских.

7.2.6. Предъявлять требование о приостановке работ в случае

непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7.2.7. Обращается в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7.2.8. Защищает права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на рабочем месте.

7.2.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

7.2.10. Рассматривать на заседании выборного работников локальные нормативные акты по улучшению условий и охраны труда, принимаемые работодателем.

7.2.11. Требовать от работодателя предоставления информации о состоянии условий и охраны труда, а также о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

8.1. В целях социальной защиты работников, в пределах отпущенных средств, стороны договорились:

8.1.1. Предоставлять работникам отрасли - женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, или, с учетом специфики учебного процесса для преподавателей школы, соответствующего количества дней в ближайшие каникулы, полностью оплачиваемые.

8.1.2. Предоставлять работникам оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – один рабочий день.

- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше - один день в квартал;

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 рабочих дня;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;

8.1.3. Предоставлять работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней за счет средств сэкономленного бюджета. (ст.116 ТК РФ);

8.1.4. Выплачивать работникам при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения в размере базового оклада. Средства на

выплату единовременного пособия предусматривать руководителем образовательного учреждения при составлении сметы расходов на очередной финансовый год.

Стороны подтверждают:

8.1.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленными федеральными законами (с. 262 ТК РФ).

8.1.6. При поступлении на работу за счет работника проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры работников образовательного учреждения, с целью определения их пригодности к порученной работе, предупреждению профзаболеваний и предупреждению распространения инфекционных заболеваний.

8.1.7. Выплачивается ежемесячная стимулирующая надбавка молодым специалистам в размере 20 процентов от ставки первого разряда тарифной сетки в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан (Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.11.2022 № 1214).

8.1.8. Устанавливается:

- доплата не освобожденному руководителю работников за счет средств организации из стимулирующего фонда;

8.1.9. Осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам.

Представитель работников школы:

8.1.10. Оказывает содействие работникам в решении социально- бытовых вопросов.

8.1.11. С согласия работников создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

8.1.12. Осуществляет правовые консультации по социально - бытовым вопросам трудового коллектива, общественный контроль за предоставлением, работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

IX. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам

Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

9.2. В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам в соответствии с пенсионным законодательством работодатель проводит работу по реализации Федеральных законов «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ от 15.12.2001г., «О страховых пенсиях в Российской Федерации» № 400-ФЗ от 28.12.2013г., «О негосударственных пенсионных фондах» № 75-ФЗ от 7.05.1998г.) и других правовых нормативных актов в области пенсионного страхования, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд РФ достоверные индивидуальные сведения;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд РФ;

- разъясняет реализацию Программы негосударственного пенсионного обеспечения работников образования в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 584 от 30.12.2004г. и с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан "О внесении изменений в Положение о негосударственном пенсионном обеспечении отдельных работников бюджетной сферы Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2004 № 584 «О негосударственном пенсионном обеспечении отдельных работников бюджетной сферы Республики Татарстан».

9.3 Работодатель своевременно предоставляет в центр бухгалтерского обслуживания (ЦБО) управления культуры ИКМО г.Казани информацию о работниках образовательного учреждения, прекративших трудовой договор с образовательным учреждением, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии.

9.4 Стороны по своей инициативе, а также по обращению работников осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

Х. ГАРАНТИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ

10.1. Стороны подтверждают, что:

10.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются работодателем и руководителем образовательного

учреждения с учетом мнения представителя общего собрания (конференции) работников.

Аттестация работников производится при участии представителя работников школы.

По согласованию с общим собранием (конференции) работников организации рассматриваются следующие вопросы: расторжение трудового договора с работниками, являющимися работниками, по инициативе работодателя (ТК РФ)

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст.103 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ)
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

10.1.2. Учитывают значимость общественной работы в качестве представителя работников при проведении аттестации, поощрении работников. Устанавливают стимулирующую выплату работникам. Размер данной стимулирующей выплаты определяется в Положении об условиях оплаты труда образовательного учреждения.

10.1.3. Представитель работников вправе по просьбе общего собрания (конференции) работников, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

10.1.4. Представляют к присвоению почетных званий, грамот Республики Татарстан и Российской Федерации наиболее отличившихся работников образовательного учреждения.

10.1.5. Интересы, отраженные в данном соглашении, могут быть реализованы только при условии обязательного выполнения сторонами всех обязательств коллективного договора.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор со дня его подписания на уведомительную регистрацию в центр труда и занятости населения и учредителю Муниципального образования города Казань.

11.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании (конференции) работников раз в год.

11.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов.

11.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Принято:

На общем собрании (конференции) работников

МБУДО «Детская художественная школа № 2»

г. Казани

Протокол № 5 от «1» ноября 2025 г.

Подписи сторон:

От работников:

Представитель работников МБУДО

«Детская художественная школа №2»

г. Казани М.А. Кодылева

От «01» ноября 20 25 г.

От работодателя:

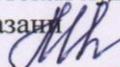
Директор школы С.Е. Березова

С.Е. Березова



20 25 г.

ПРИНЯТО (в новой редакции)
Представитель работников МБУДО
«Детская художественная школа №2»
г.Казани


М.А.Кодылева
Протокол № 5 от «01» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская
художественная школа №2» г. Казани


С.Е. Березова
Введено в действие приказом № 83
от «1» ноября 20 25 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г. Казани

1. Общие положения

Комиссия по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани (далее – Комиссия), образованная в соответствии со ст.35 трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими, основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективного договора, соглашений;
- 1.2.10. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в образовательном учреждении.

Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между работниками

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г. Казани и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.5. приглашает для участия в своей работе представителей работников школы, при необходимости органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.6. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также по регулированию социально-трудовых отношений, при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет представитель работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани, интересы работодателя - руководитель Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г. Казани или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии - по 2-3 человека от каждой стороны.

3.3. Представитель работников школы и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. регулирование социально-трудовых отношений;

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Все вопросы с ведением коллективных переговоров, составом комиссии определяются в совместном Приказе (распоряжении) руководителя и представителя работников школы. Стороны определяют время, место проведения заседаний комиссии, сроки подготовки проекта коллективного договора, сбора предложений от работников. Доработки проекта, разрешения спорных вопросов и дату подписания коллективного договора.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, доработка проекта, утверждение на собрании (конференции), регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

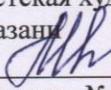
5.11. По итогам каждого года Комиссия составляет акт проверки по результатам выполнения условий коллективного договора.

5.12. Стороны отчитываются о ходе выполнения коллективного договора один раз в год на общем собрании (конференции) работников школы.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

ПРИНЯТО (в новой редакции)
Представитель работников МБУДО
«Детская художественная школа №2»
г.Казани


М.А.Кодылева
Протокол № 5 от «01» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская
художественная школа №2» г. Казани


С.Е. Березова
Введено в действие приказом № 83
От «1» ноября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 224 Трудового кодекса РФ, и предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права комиссии.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, охране труда и экологии, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда образовательной организации, одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда, отстаивании своих законных прав и интересов на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранение здоровья работников. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и представителя работников школы. Численность, персональный состав комиссии определяются по взаимной договоренности между работодателем и представителем работников школы и утверждаются приказом (распоряжением) работодателя.

Выдвижение в состав комиссии представителей работников осуществляется на основании решения общего собрания (конференции) работников школы.

1.5. Срок полномочий комиссии соответствует сроку полномочий комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии и т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организация и осуществление взаимодействия с государственными органами управления охраной труда, в том числе инспекцией труда, другими государственными органами надзора и контроля, со всеми службами и категориями работников организации.

2.2. Обеспечение контроля за состоянием условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда и экологии, предусмотренных коллективным договором.

2.3. Проведение ежегодных смотров по охране труда, состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.4. Информирование работников организации:

- о состоянии и проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- результатах аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения и организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

2.5 Рассмотрение предложений работодателя, работников по устранению выявленных нарушений в сфере охраны труда, созданию в организации безопасных условий труда; выработке программ, рекомендаций, решений и др., отвечающих требованиям охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.6. Оказание содействия работодателю:

- в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, а также проверок знаний требований охраны труда, регулярного обучения и повышения знаний работников по вопросам законодательства, норм и правил безопасности в области охраны труда;

- внедрении новой техники с целью создания безопасных условий труда;

- рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлении контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования, направляемых на улучшение условий охраны труда;

- создании системы морального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. Комиссия по охране труда в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования "Детская художественная школа №2" г.Казани должна состоять **не менее чем из трех человек**. В ее состав должны входить председатель, заместитель председателя (при необходимости), секретарь и члены комиссии. Председателем комиссии является работодатель; заместитель председателя, члены комиссии и секретарь – представители работников школы.

3.2. Заместитель председателя комиссии по указанию или по согласованию с председателем комиссии осуществляет его функции и имеет право подписи документов при отсутствии председателя.

3.3. Ответственный секретарь комиссии осуществляет:

- оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии выполняет указания председателя или заместителя председателя;
- по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными ею регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях и являются составной частью плана работы организации.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии.

Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

3.5. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед представителем работников школы не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует представителя работников образовательной организации о принимаемых комиссией решениях.

3.6. Члены комиссии проходят обучение по охране труда на специализированных курсах за счет средств организации по направлению работодателя не реже одного раза в три года.

3.7. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе перед представителем работников школы не реже одного раза в год.

4. Права комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии вредных производственных факторов и мерах по защите от них, существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии:

- сообщения работодателя, его заместителя, ответственных

работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

– работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия.

4.3. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

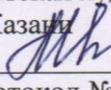
4.4. Вносить работодателю предложения о моральном поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

5. Номенклатура дел комиссии

Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

- развернутый список членов комиссии;
- журнал протоколов заседаний комиссии;
- копии рекомендаций, подготовленных комиссией для рассмотрения работодателем.

ПРИНЯТО (в новой редакции)
Представитель работников МБУДО
«Детская художественная школа №2»
г.Казани


М.А.Кодылева
Протокол № 5 от «01» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская
художественная школа №2» г. Казани

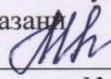

С.Е. Березова
Введено в действие приказом № 83
От «1» ноября 2025 г.



**График профессиональной подготовки, переподготовки и
повышения квалификации работников Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
« Детская художественная школа №2» г. Казани**

Название курсов	Перечень профессий	Периодичность
Курсы повышения квалификации по специализации	педагогический персонал	1 раз в 3 года
Курсы профессиональной переподготовки	Педагогический персонал, заместитель директора по УВР	По мере необходимости

ПРИНЯТО (в новой редакции)
Представитель работников МБУДО
«Детская художественная школа №2»
г.Казани


М.А.Кодылева
Протокол № 5 от
«01» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская
художественная школа №2» г. Казани
С.Е. Березова
Введено в действие приказом № 83
От «1» ноября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани (далее - Положение) регламентирует процедуру и формы проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, с учетом профессиональных стандартов.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 26 п.4), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196, Уставом школы и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- стимулирование повышения уровня повышения квалификации педагогических работников (в объеме, не менее 16 академических часов, при необходимости профессиональной переподготовки - не менее 250 академических часов), их методологической культуры, профессионального

и личностного роста, повышение ответственности за результаты своего труда, на основе внедрения профстандарта;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической работы).

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Под аттестацией педагогических работников в настоящем Положении понимается процедура, включающая проведение экспертной оценки (экспертизы) профессиональной деятельности аттестуемого и принятие решения аттестационной комиссией о соответствии или не соответствии занимаемой должности.

1.6. Аттестационная комиссия формируется учреждением самостоятельно и действует на основании настоящего Положения.

1.7. Персональный состав аттестационной комиссии (председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии), и график работы утверждается приказом директора школы.

1.8. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии включается представитель работников школы.

1.9. Решение о соответствии работника занимаемой должности действительно сроком на пять лет.

2. Основания и сроки проведения аттестации

2.1 Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2.1. Аттестации не подлежат:

- педагоги, имеющие первую или высшую категорию;

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

- учителя, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестацию таким учителям можно проводить минимум через год после их выхода на работу.

2.2.2. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

2.2.3. В случае если педагогическая работа выполняется работником по совместительству, то работодатель вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

2.2.4. Лица, осуществляющие преподавательскую работу помимо работы в должностях руководителя образовательного учреждения, его заместителей и в других руководящих должностях, если по педагогическим должностям они не имеют квалификационных категорий, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях.

Принимая во внимание, что преподавательская работа руководителя образовательного учреждения не считается совместительством и оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору с руководителем, то представление для аттестации по преподавательской работе подается лицом, являющимся стороной трудового договора с руководителем.

2.2.5. В образовательном учреждении издается приказ в отношении педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям. В нем определяется список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, а также соответствующие поручения по подготовке представлений в аттестационную комиссию, ознакомления с ними педагогических работников и другие необходимые распоряжения.

2.2.6. Педагогический работник не имеет права отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, поскольку аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности для педагогических работников является обязательной, если они не имеют квалификационной категории и не относятся к категории лиц, не подлежащих аттестации в соответствии с пунктом 2.2.1. данного Положения.

Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.

В соответствии со статьёй 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по

соответствующим основаниям.

2.2.7. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

2.2.8. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, на основе профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» и соответствующих ему трудовых функций (организация деятельности обучающихся, направленной на освоение дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Живопись"(далее-Программа); организация досуговой деятельности обучающихся в процессе реализации данной программы; обеспечение взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся, осваивающих дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области искусства "Живопись", при решении задач обучения и воспитания; педагогический контроль и оценка освоения программы; разработка программно-методического обеспечения реализации программы, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации (профессиональной переподготовки), в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.2.8. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением работодателем под роспись. Дата проведения аттестации не может быть назначена ранее, чем через месяц после ознакомления работника работодателем с представлением.

Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

В случае, если педагогический работник вообще не ознакомлен или не ознакомлен в установленный срок с представлением, которое работодатель направляет в аттестационную комиссию, то педагогический работник вправе потребовать, чтобы его аттестация была проведена не ранее, чем истечет срок, за который он должен быть ознакомлен с

представлением, и срок, в течение которого до него должна быть доведена информация о дате, месте и времени проведения аттестации (не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации).

2.2.10. Педагогические работники имеют право лично присутствовать при их аттестации на заседании аттестационной комиссии. Свое желание об участии в заседании аттестационной комиссии изъясляют при их ознакомлении работодателем с представлением, о чем работодатель письменно уведомляет аттестационную комиссию.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится по графику в течение календарного года.

3. Порядок аттестации

3.1.1. Педагогические работники в ходе аттестации предоставляют собственные сведения, характеризующие трудовую деятельность и перечень индивидуальных достижений за последние 5 лет или в межаттестационный период в свободной форме.

3.1.2. На основе представления руководителя и материалов, предоставленных аттестуемым проводится оценка деятельности педагогического работника и при необходимости вырабатываются рекомендации по дальнейшему его профессиональному развитию.

3.1.3. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.1.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ принимает работодатель.

Следует учесть, что, если работодателем будет принято решение об увольнении педагогического работника по данному основанию, то трудовым законодательством установлены следующие основные гарантии работников:

- увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ);

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

Кроме того, работодатель может обеспечить обучение, повышение квалификации такого работника и повторное прохождение им процедуры аттестации.

3.2. При недостатке информации, возникновении спорных вопросов члены аттестационной комиссии вправе запросить у аттестуемого недостающие материалы и произвести дополнительную экспертизу с целью оценки его профессиональной деятельности, в форме анализа учебных занятий, внеучебных мероприятий.

3.3. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Если педагогический работник не уведомил аттестационную комиссию о своем желании присутствовать на заседании аттестационной комиссии, но лично явился для прохождения аттестации в назначенный по графику день, то решение о возможности его присутствия на заседании аттестационной комиссии принимается непосредственно аттестационной комиссией в соответствии с регламентом её работы.

3.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.5. Если педагогический работник не прошел повышение квалификации в межаттестационный период, то аттестационная комиссия не вправе принять решение о том, что он не соответствует занимаемой должности.

Вместе с тем, аттестационная комиссия вправе внести в аттестационный лист педагогического работника рекомендацию о прохождении повышения квалификации или о дисциплинарном взыскании, вплоть до увольнения по причине недостаточной квалификации.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

Протокол аттестационной комиссии должен быть подписан в день голосования председателем, его заместителями и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, поскольку работнику, присутствовавшему на заседании аттестационной комиссии, итоги голосования сообщаются в тот же день.

3.7. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, аттестуемый работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

3.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора школы.

3.9. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

3.10. Руководитель образовательного учреждения:

- готовит представление педагогического работника для аттестации с целью соответствия занимаемой должности;
- знакомит под роспись педагогического работника, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности, с представлением и письменно доводит до его сведения информацию о дате, месте и времени проведения аттестации;
- принимает решение по итогам аттестации педагогического работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомит работника под роспись с аттестационным листом и выпиской из протокола.

4. Перенос сроков аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. По согласованию между работодателем и педагогическим

работником допускается перенос сроков обязательной аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в пределах учебного или календарного года по личному заявлению работника:

- при наличии у работника листа нетрудоспособности или медицинского заключения (справки) о наличии заболеваний, а также при необходимости ухода за больным близким родственником в период, совпадающий со сроками аттестации, установленными работодателем;

- в случае окончания срока действия имевшейся у работника квалификационной категории в период длительной командировки (на 1 год и более) для ведения образовательной деятельности или стажировки по специальности в образовательных учреждениях за рубежом;

- в случае перевода (перехода) работника в год очередной аттестации из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждения.

5. Применение упрощенных форм профессиональной экспертизы при прохождении аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

5.1. Упрощенная профессиональная экспертиза (без независимых аттестационных экспертов) при повторной аттестации на высшую или первую категорию может быть предусмотрена к следующим категориям педагогических работников:

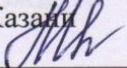
- педагогические работники, награжденные ведомственными наградами, Почетными грамотами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Республики Татарстан, независимо от года награждения;

- работники дополнительного образования, имеющие государственные награды по профилю педагогической деятельности, включая почетные звания («Заслуженный работник культуры РТ» и др.) независимо от года награждения;

- лауреаты, дипломанты международных, федеральных и республиканских профессиональных конкурсов по профилю деятельности аттестуемого работника, победители и призеры муниципального этапа республиканских профессиональных конкурсов («Учитель года», «Лучший преподаватель ДШИ» и др.), независимо от года проведения конкурса;

- педагогические работники, подготовившие воспитанников - лауреатов и дипломантов международных, всероссийских, республиканских конкурсов, фестивалей, олимпиад, выставок, проходивших в течение 5 лет перед аттестацией работника.

ПРИНЯТО (в новой редакции)
Представитель работников МБУДО
«Детская художественная школа №2»
г.Казани


М.А.Кодылева
Протокол № 5 от «01» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская
художественная школа №2» г. Казани
С.Е.Березова
Введено в действие приказом № 83
от «1» ноября 2025 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами в сфере труда, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и локальными нормативными актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всех работников школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре (ст.70 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования(СНИЛС);
- документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании и копию трудовой книжки, СНИЛС, медицинские документы, предусмотренные законодательством, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу.

2.6. При приеме работника или переводе его на другую работу администрация школы обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом школы;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без

согласия работника. Допускается временный перевод работника для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года. (ст.72.2 ТК РФ)

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным законодательством.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определённых сторонами условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда могут быть изменены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности сотрудников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится директором школы по ст.81 п.2 ТК РФ.

Также, может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

2.12. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы.

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков (занятий, курсов, мастер-классов) по расписанию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.6. Учитель обязан со звонком начать урок (занятия, курсы) и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.7. Иметь календарно-тематические планы на каждый предмет.

3.8. Независимо от расписания уроков (занятий, курсов) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.9. К первому дню учебного года преподаватель должен предоставить заместителю директора по УВР школы расписание смен своих учебных классов, рабочую программу в соответствии с расписанием школы, а также списки обучающихся по классам.

3.10. Выполнять распоряжения администрации школы точно и в срок.

3.11. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.12. Классный руководитель занимается с классом внеурочной работой согласно имеющемуся учебно - воспитательному плану работы школы, а также проводит периодически, за учебный год, классные родительские собрания.

3.13. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в журнал обучающихся.

3.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий, курсов) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий, курсов) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков (занятий, курсов);
- курить в помещениях школы.

3.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий, курсов) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю по УВР.

3.16. Во время проведения уроков (занятий, курсов) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.17. Администрация школы отслеживает явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию школы как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.18. В помещениях школы запрещается:

- нахождения в верхней одежде и головных уборов;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников

Педагогические работники имеют права (ст. 21 ТК РФ):

4.1. Участвовать в управлении школой:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании(конференции) работников.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия, методические разработки и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, неоплачиваемый отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а так же коллективным договором школы.

4.8. Использовать дополнительные отпуска не менее 3 календарных дней за ненормируемый рабочий день.

5. Обязанности администрации школы

Администрация школы обязана (ст.22 ТК РФ):

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки:

«до 25» — за первую половину месяца и «до 10» числа следующего за отчетным месяца – за вторую половину отчетного месяца (ст. 136 ТК РФ).

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном Трудовым кодексом РФ. О начале отпуска извещать работника под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул в каникулы за дежурство во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации (ст. 22 ТК РФ)

Директор школы имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять школу во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты и другие нормативные документы, обязательные для выполнения всеми работниками школы.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а так же составлять график отпусков.

6.10. Совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе, осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.11. Назначать классных руководителей, секретаря методического совета и секретаря педагогического совета.

6.12. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности школы, Совета школы.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Для сотрудников школы устанавливается 6 - дневная рабочая неделя. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для работников руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется с графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку не позже чем за один месяц до их введение в действие и вывешиваются на видном месте (ст.100 ТК РФ).

Рабочий день для педагогических работников школы начинается:

8 ч. 00 мин. – 1 смена

14 ч. 00 мин. – 2 смена

17 ч. 10 мин. – 3 смена

Ежедневная нагрузка не более 6 астрономических часов.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе, либо по инициативе самого преподавателя по письменному заявлению.

7.2. Продолжительность дня административно-хозяйственного, учебно- вспомогательного персонала начинается с 9.00 до 17.00 (кроме субботы), либо с 8 до 17.00 (без субботы) или с 9.00 до 18.00 (без субботы).

Технический и обслуживающий персонал могут быть привлечены к работе в вечернее время, для обслуживания выставок и мероприятий, проводимых в школе, за счет использования второй половины дня рабочего времени.

При использовании сверхурочного рабочего времени, администрация школы предоставляет дни отдыха в период школьных каникул.

7.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Администрация школы (при необходимости) привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с представителем работников школы.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с основным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.6. Общие собрания (конференции) работников, заседания Педагогического совета, заседания методического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков от 45 минут до полутора часов с перерывом на отдых.

Устанавливается время каждого совещания, собраний (конференций) работников школы приказом директора.

8. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ)

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, стимулирующих или поощрительных выплат;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Заслуженный работник Культуры», орденам и медалям Российской Федерации и другим знакам отличия Республики Татарстан.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работников, запись государственных наград вносится в трудовую книжку работника.

8.2. По итогам эффективного выполнения и реализации муниципальных и государственных заданий, выполнения показателей, отраженном в муниципальном задании, решению учредителя и при наличии денежных средств в фонде оплаты труда, получать стимулирующие выплаты в установленном порядке.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ)

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией школы в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником или другим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ)

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников (представителя работников школы) (ст.194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 - часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

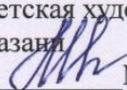
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заместителями директора школы своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст.336 п.1ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

ПРИНЯТО (в новой редакции)
Представитель работников МБУДО
«Детская художественная школа №2»
г.Казани


М.А.Кодылева
Протокол № 5 от «04 ноября» 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская
художественная школа №2» г. Казани


С.Е. Березова
Введено в действие приказом № 83
От «11 ноября» 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера и критериях их установления
для работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2» г.Казани

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан».

1.1. Заработная плата (оплата труда) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования муниципальных учреждений г. Казани (далее – работники дополнительного образования) определяется исходя из:

- тарификационных ставок заработной платы(должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2. Выплаты стимулирующего характера.

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.2. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за стаж работы;
- выплаты за квалификационную категорию;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

3. Премиальные и иные поощрительные выплаты.

3.1. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам школы по основному месту работы (за исключением работников, замещающих должности преподавателей) одновременно или

за определенный период времени по результатам работы работника - квартал, либо при наступлении знаменательного события.

3.2. Единовременные поощрительные выплаты работников производятся на основании сводного по всем преподавателям приказа по школе, в котором указываются размеры единовременных поощрительных выплат по каждому преподавателю.

3.3. Единовременная поощрительная выплата не производится преподавателям по совместительству.

3.4. Размер, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат определяются настоящим локальным актом Школы и коллективным договором.

3.5. Размер 2% премии определяется учредителем, а размер иных поощрительных выплат приказом директора учреждения, по согласованию с представителем работников школы.

3.6. Заработная плата работников, включая оклад и премию (2%) (без учета иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы с учетом премий (за исключением стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда. Новая система оплаты труда не должна приводить к уменьшению общего дохода работника, который включает не только оклад, но и премии (за исключением стимулирующих выплат). Таким образом, даже если базовая зарплата по новой системе станет ниже прежней, она не может быть ниже прежнего дохода работника (с учётом прежних премий). Данное правило действует при условии, что работник продолжает выполнять свои прежние должностные обязанности и имеет ту же квалификацию.

3.7. Премия (2%), входящая в состав зарплаты, не может быть снижена более чем на 20% от общего месячного заработка. Применяется это только в том месяце, когда было совершено нарушение или взыскание.

4. Понижающие показатели стимулирующего характера

4.1. Понижающие показатели стимулирующего характера в процентном соотношении (Приложение 2) для следующих категорий:

4.1.1. Преподаватели Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская художественная школа №2" г.Казани:

- За нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава образовательного учреждения;
- За грубое и систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- За невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности, замечания по ведению журнала и т.п.);
- За наличие обоснованных устных или письменных жалоб.

- За нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;
- За отсев обучающихся в учебной группе без уважительных причин.
- За невыполнение образовательных программ, или учебно-тематического плана, утвержденных администрацией.
- За непосещение совещаний, педагогических советов, методических семинаров по неуважительной причине.

4.2. Административно-управленческий, учебно-вспомогательный и технический персонал:

- За грубость, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- За угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, и утверждается приказом директора школы.

5. Формирование фонда премирования

5.1. Фонд по начислению премии работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани составляет 2% от ФОТ и иных выплат стимулирующего характера по основной должности по основному месту работы. Премия 2% выплачивается сотрудникам-совместителям, а выплаты стимулирующего характера могут не выплачиваться.

5.2. Размеры, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат по итогам работы определяются настоящим Положением и коллективным договором.

5.3. Премирование производится приказом директора школы.

5.4. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за квартал, в связи с получением знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иными основаниями.

5.5. Поощрительное вознаграждение, начисленные одному работнику, максимальным размером не ограничены.

Общая сумма поощрительных вознаграждений, выплачиваемых работникам не должна превышать установленные фонды премирования по учреждению.

5.6. Стимулирующие выплаты распределяются в суммарно-балльном выражении.

5.7. Премии распределяются с учетом больничных листов, очередных административных, ученических отпусков.

5.8. Лица, совершившие прогул или другое грубое нарушение дисциплины, а также не участвующие в деятельности учреждения размер премии, входящий в состав заработной платы, может быть снижен не более чем

на 20% от общего месячного заработка.

5.9. Премии подлежат работники, имеющие стаж работы в школе не менее 3 месяцев, кроме работников, показавших высокие результаты работы.

6. Основные критерии оценки труда работников

6.1. Размеры премий определяется решением директора школы по согласованию с представителем работников школы.

6.2. Учитываются основные плановые показатели деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани (Приложение 1).

7. Заключительные положения

7.1. Дополнения и изменения к данному Положению рассматриваются на общем собрании (конференции) работников школы.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани.

**Плановые показатели деятельности
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская художественная школа №2» г.Казани
для поощрения из премиальной части фонда оплаты труда**

№	Наименование показателя	Единица измерения	План
1	Отношение фактической наполняемости групп к нормативной	Процент	100
	Выполнение учебных программ	Процент	100
	Сохранность контингента	Процент	100
	Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий	Процент	35
	Доля обоснованных жалоб получателей государственной услуги (родителей, законных представителей)	Процент	0
	Доля родителей (законных представителей) удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой образовательной услуги	Процент	100
2	Количество опубликованных событий на портале «PRO.Культура.РФ»	Единиц	Не менее 90% всех мероприятий, проводимых
	Количество трансляций на портале на портале «PRO.Культура.РФ»	Единиц	12
	Количество мероприятий проведенных в рамках проекта «Пушкинская карта»	Единиц	120
3	Количество направленных заявок на грантовые конкурсы	Единица	Не менее 3
4	Организация и участие в выставочной деятельности	период	Ежеквартально

	Участие обучающихся в конкурсных мероприятиях различного уровня	период	Ежеквартально
	Совершенствование профессионального мастерства преподавателей: Участие в выставках, конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах различного уровня	период	Раз в полгода
	Разработка и публикация методических материалов (пособий, разработок)	период	Раз в год
5	Доля выпускников, поступивших в профильные учебные заведения: ссузы и вузы	процент	2

2. Понижающие показатели премирования

№	Наименование показателя	Периодичность изменения	Порядок расчета
1.	Нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава образовательного учреждения;	квартальная	10%
2.	Грубое и систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка Школы;	квартальная	10%
3.	Невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности, замечания по ведению журнала и т.п.);	квартальная	10%
4.	Наличие обоснованных устных или письменных жалоб.	квартальная	10%
5.	Нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;	квартальная	10%
6.	Отсев обучающихся в учебной группе без уважительных причин.	квартальная	5%
7.	Невыполнение образовательных программ, или учебно-тематического плана, утвержденных администрацией.	квартальная	10%
8.	Непосещение совещаний, педагогических советов, методических семинаров по неуважительной причине.	квартальная	10%
9.	Грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений в адрес обучающихся, работников, родителей (законных представителей)	квартальная	10%
10.	Угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение в образовательном учреждении	квартальная	20%
Максимальная сумма снижения премии, в процентах			20%

ПРИНЯТО (в новой редакции)
Представитель работников МБУДО
«Детская художественная школа №2»
г.Казани

М.А. Кодылева
М.А. Кодылева
Протокол № 5 от «05 ноября» 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская
художественная школа №2» г. Казани
С.Е. Березова
Введено в действие приказом №83
От « 2 ноября» 20 25 г.



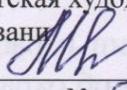
Соглашение по охране труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани

№	наименование	ед. учета	норма выдачи на год (комплектность)	стоимость (руб.) за 1 ед.	профессия и должность	ФИО получателя	ответственные за исполнение	срок выполнения
1	Приобретение спец. одежды						Березова С.Е. Кодылева М.А.	В течение года
	1.1. Халат х/б или из смешанных тканей для уборки служебных помещений	шт.	2	800,00	Уборщица 0,5	Филиппова Г.Н. Гасенко З.Б.		В течение года
	1.2. Халат х/б или из смешанных тканей для уборки санузлов	шт.	1	800,00	Уборщица 0,5	Филиппова Г.Н.		В течение года
	1.3. Халат х/б или из смешанных тканей	шт.	2	800,00	Гардеробщица	Филиппова Г.Н.		В течение года
	1.4. Костюм х/б	шт.	1	1 900,00	рабочий	Ярмоленко М.И.		В течение года

	1.5. Рабочий костюм х/б	шт.	3	1800	сторожа	Ярмоленко М.И. Котлов Е.И. Сулейманов Р.М.		В течение года
2	Приобретение спец .обуви						Березова С.Е. Кодылева М.А.	В течение года
	2.1. Сапоги резиновые	шт.	1	990,00	рабочий	Ярмоленко М.И.		В течение года
3	Приобретение средств индивидуальной защиты						Березова С.Е. Кодылева М.А.	В течение года
	3.1. Перчатки х/б	пара	6	60,00.	рабочий	Ярмоленко М.И.		В течение года
	3.2. Перчатки резиновые	пара	25	90,00	Уборщица 0,5 Уборщица 0,5	Филиппова Г.Н. Гасенко З.Б.		В течение года
4	Пополнение меликаментов в медицинскую аптечку	шт.		800	преподаватели, тех. персонал, учащиеся		Березова С.Е. Кодылева М.А.	По мере необходимости
5	Мед. осмотр работников ДХШ №2 (в том числе флюорография)	чел.	19	бюджет	преподаватели, административно-техн. персонал	Все работники	Кодылева М.А.	2 квартал текущего года
6	Переподготовка пожарно-техническому минимуму по категории №1	чел.	2	800 руб.	директор зам. директора по АХЧ	Березова С.Е. Кодылева М.А.	Кодылева М.А.	3 квартал текущего года
7	Проверка знаний требований охраны труда по типовой программе в объеме 40 ч.	чел.	3	2 500,00	Директор зам. директора	Березова С.Е. Кодылева М.А.	Кодылева М.А.	1 раз в 3 года

									Середа С.Н.			
								по АХЧ Уполномоченный по охране труда от работников школы	Филиппова Г.Н. Гасенко З.Б.	Березова С.Е. Кодылева М.А.	В течение года	
8	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств для уборки и дезинфекции помещений ДХШ №2 г.Казани	шт.		Согласно нормам СанПиНа	10 000			Уборщица 0,5 Уборщица 0,5	Березова С.Е. Кодылева М.А.	Березова С.Е. Кодылева М.А.	1 раз в 2 года	
9	Гигиеническое обучение и аттестация руководителя, заместителей директора школы	чел.		3	600 руб.			Администрация (директор, зам.директора по АХЧ, зам. директора по УВР)	Березова С.Е. Кодылева М.А. Моряшова Р.Р.	Березова С.Е.	1 раз в 2 года	
10	Санитарный минимум	чел.		16	350 руб.			Административный персонал, учебно-вспомогательный персонал, Педагогический персонал, работники из числа обслуживающего персонала	Все работники	Кодылева М.А.	1 раз в 2 года	
11	Обучение по 3 группе электробезопасности	чел.		1				Рабочий	Ярмоленко М.И.	Кодылева М.А.	1 раз	
Итого:												43 100 руб.

ПРИНЯТО (в новой редакции)
Представитель работников МБУДО
«Детская художественная школа №2»
г. Казани

 М.А.Кодылева
Протокол № 5 от «01» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская
художественная школа №2» г. Казани

 С.Е. Березова
Введено в действие приказом № 83
От «1» ноября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об охране труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани

1. Общие положения

1.1. Положение разработано и целях реализации ст. 12 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» на основании «Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000г. № 14, и с целью оказания помощи руководителю школы в организации службы охраны труда и по управлению ее деятельностью. Функциональные обязанности и права работников охраны труда излагаются с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда работников возлагается на работодателя, а работники и обучающиеся образовательного учреждения обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты в процессе их трудовой и учебной деятельности (ст. 15 закона «Об основах охраны труда и Российской Федерации»).

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности системы охраны труда является Конституция Российской Федерации, трудовой кодекс Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Министерства образования России, Департамента образования и настоящее Положение.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы.

1.4. Положение принимается решением общего собрания(конференции) работников школы, согласовывается представителем работников школы и утверждается директором школы.

2. Цели и задачи в области охраны труда

2.1. Контроль соблюдения законодательства и иных нормативно-

правовых актов.

2.2. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников.

2.3. Ответственность работодателя, должностных лиц и работников за нарушение законодательных и иных нормативных актов об охране труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Внедрение современных средств техники безопасности, предупреждающих производственный травматизм, и обеспечение санитарно-гигиенических условий, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников.

2.6. Обеспечение администрацией школы надлежащего технического оборудования всех рабочих мест и создание на них условий труда, соответствующим правилам охраны труда, санитарным правилам и нормам.

2.7. Выделение в установленном порядке средств и необходимых материалов для проведения мероприятий по охране труда.

2.8. Своевременное и правильное проведение расследования и учета несчастных случаев на производстве.

3. Обеспечение функционирования охраны труда.

3.1. Обеспечение безопасных условий и общее руководство охраной труда в школе, в соответствии с действующим законодательством осуществляет директор школы.

Обязанности директора:

- организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников;
- осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий;
- организует контроль за состоянием охраны труда в школе;
- организует контроль за организацию проведения предварительных, при поступлении на работу, и периодических медицинских осмотров работников, в соответствии с установленным порядком;
- обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы;
- организует обеспечение работников СИЗ, в соответствии с Типовыми нормами;
- обеспечивает выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- организует работу над созданием уголка по охране труда;
- создает условия для нормальной работы комиссии по охране труда, лица, ответственного за организацию работ по охране труда и других лиц, ответственных за безопасные условия труда в школе;
- организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- соблюдает режим труда и отдыха работников, в соответствии с

законодательством РФ;

- заслушивает отчеты лица, ответственного за организацию работ по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда, внесению предложений в пределах своей компетенции.

3.2. Приказом директора школы назначается лицо, ответственное за организацию работ по охране труда в школе. Эта ответственность возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части (АХЧ).

Обязанности заместителя директора по АХЧ в области охраны труда:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- приобретение и выдачу специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, выполняющим работу, связанную с загрязнением;

- организация правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- санитарно-бытовое обслуживание работников, в соответствии с требованиями охраны труда;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- проведение организации иных работ по охране труда, которые определяются директором школы и должностной инструкцией по охране труда:

3.3. Приказом директора школы назначаются лица, ответственные за организацию безопасной работы: ответственный за электрохозяйство, ответственный за теплохозяйство, ответственный за пожарную безопасность, ответственный за безопасную эксплуатацию кабинетов.

3.4. Обязанности работника школы:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе);

- следовать инструкции по безопасной эксплуатации оборудования;

- своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

- проходить медицинские осмотры;

- знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;

- уметь пользоваться средствами пожаротушения;

- во время работы выполнять инструкции по технике безопасности и охране труда.

3.5. Приказом директора школы определяется создание и

персональный состав Комиссии по охране труда, куда входят представители работодателя и представитель работников школы. Комиссия по охране труда создается в целях организации сотрудничества регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда. Комиссия разрабатывает план работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

3.6. Назначенные директором школы лица, ответственные за организацию безопасной работы в школе и охрану труда, а также члены Комиссии по охране труда, в соответствии с данным Положением, осуществляют:

- анализ состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся;

- информирование работников и обучающихся школы от лица директора о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

- проведение совместно с Комиссией по охране труда проверок, исследований технического состояния здания, оборудования на соответствие правилам и нормам по охране труда, эффективности работы санитарно-технических устройств, средств индивидуальной и коллективной защиты.

- участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

- разработка совместно с Комиссией по охране труда мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, а так же планов мероприятий, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда, отмеченных в предписаниях органов надзора и контроля.

- разработка новых и пересмотр действующих инструкций по охране труда для работников и обучающихся, стандартов безопасности труда.

- организация и проведение инструктажей: вводного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.

- организация обучения и проверки знаний по охране труда работников школы;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников по вопросам охраны труда, подготовка предложений директору школы по устранению указанных в них недостатков в работе и ответов заявителям.

4. Мероприятия, нацеленные на охрану труда.

4.1. Изучение нормативно-правовых актов в области охраны труда.

4.2. Проведение обязательных мероприятий по охране труда:

- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов школы по охране труда, в том числе и в новой редакции;

- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, в том числе и в новой редакции, по

согласованию с общим собранием работников школы;

- издание приказов директором школы по вопросам охраны труда;
- разработка и утверждение по согласованию с общим собранием работников школы ежегодного Плана мероприятий по охране труда;
- проведение инструктажей работников и обучающихся;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- направление должностных лиц школы на обучение по вопросам охраны труда.

4.3. Создание Комиссии по охране труда. Комиссия создается на основании Положения, принимаемого на Общем собрании (конференции) работников и утверждается директором школы.

4.4. Создание Комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками школы в период участия их в образовательном процессе на уроках, внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками школы при выполнении ими должностных обязанностей. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом по школе.

4.5. Прохождение обучения по охране труда и проверка знаний требований охраны труда всех работников школы, в том числе ее руководителя в порядке, установленном Правительством РФ:

- организация проверки знаний работников, вновь принятых на работу в течении месяца со дня принятия работника. Проведение проверки знаний по охране труда для остальных работников в начале учебного года;

- для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на работу с другими условиями труда проведение обучения и инструктажа по охране труда, обучения безопасным методам выполнения работ и оказания помощи пострадавшим;

- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором школы;

- обеспечение обучения и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: директора, заместителя по АХЧ (уполномоченного лица), членов комиссии по охране труда.

4.6. Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

4.7. Обеспечение прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских, флюорографических осмотров.

5. Процедуры проведения мероприятий по охране труда

5.1. Изучение нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, ответственных за работу по охране труда;

- ознакомления коллектива работников с содержанием документов на общих собраниях(конференциях) работников школы;

5.2. Разработка и утверждение Плана мероприятий по охране труда на каждый календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

5.3. Соглашение по охране труда между администрацией и представителем работников школы разрабатывается и принимается на каждый календарный год;

5.4. Проведение в школе инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу, который проводится ответственным лицом за работу по охране труда школы, с соответствующей записью в Журнале;

- первичный инструктаж на рабочем месте, который проводится с вновь принятыми сотрудниками и обучающимися (достигшими 14 лет) перед началом самостоятельной работы, а также с теми, кто переведен на новую должность или выполняет новую для них работу. Он включает мероприятия и требования безопасности, содержащиеся в инструкциях по охране труда, и фиксируется в журнале регистрации инструктажей с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего;

- повторный инструктаж проводится в плановом порядке ответственным лицом за работу по охране труда школы, с соответствующей записью в Журнале, в первую декаду сентября текущего года. А также проводится в первую декаду января следующего года;

- внеплановый инструктаж, который проводится назначенными директором школы ответственными лицами, перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в Журнале;

- целевой инструктаж проводится перед выполнением разовых работ, которые не входят в основную производственную деятельность, или работ с повышенной опасностью.

В школе проводятся следующие виды инструктажей с обучающимися по охране труда:

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке, преподавателями, с соответствующей записью в Журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;

- внеплановый инструктаж. Проводится ответственным педагогическим работником перед проведением отдельных мероприятий или преподавателем соответствующего предмета, после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в Журнале.

5.6. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектрического персонала осуществляется в самой школе внутренними силами организации: **инструктаж** проводит работник из числа

электротехнического персонала, имеющий группу не ниже III и назначенный приказом руководителя. Проверка знаний проводится ежегодно и при поступлении на работу.

5.5. Проведение проверок состояния охраны труда членами Комиссии по охране труда. Результаты фиксируются в Журнале и оформляются актами.

5.6. Направление должностных лиц школы для обучения по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с графиком. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата.

6. Контроль и мониторинг

6.1. Планирование мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

6.2. Обсуждение и одобрение общим собранием (конференцией) работников школы соглашений и планов по улучшению условий охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий. Контроль со стороны работников школы за выполнением соглашений и планов.

6.3. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных в разделе «Охрана и безопасность труда» коллективного договора, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

6.4. Организация профилактической работы с целью предупреждения травматизма в школе.

6.5. Организация пропаганды охраны труда.

6.6. Контроль над выполнением требований законодательных и других актов.

6.7. Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест (ответственное лицо по охране труда). Обо всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает директору для принятия мер к устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных;

- при обходе рабочих мест раз в квартал директором школы.

7. Организация расследования несчастных случаев на производстве

7.1. Порядок и ход расследования определяется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

8. Процедура учет микротравм на производстве

8.1. В соответствии со ст.226 ТК РФ под микротравмами (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, не повлекшие

расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

8.2. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний в Школе ведётся учет микротравматизма и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению является обращение пострадавшего работника к заместителю директора по АХЧ и вышестоящему руководству. Случаи обращения работников с микроповреждениями (микротравмами) регистрируются в журнале регистрации микротравм.

9. Документация по охране труда

9.1. В школе содержится следующая документация по охране труда:

- действующие нормативно-правовые акты по охране труда;
- инструкции и программы по охране труда для работников и обучающихся;
- журнал вводного инструктажа с работниками;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- журнал регистрации микротравм;
- журнал учета огнетушителей;
- журнал обслуживания автоматической пожарной сигнализации.

9.2. Ответственными за ведение журналов являются должностные лица, назначенные приказом директора школы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в школе является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании (конференции) работников школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

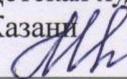
10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о СУОТ в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменения и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.5. Данное положение действует бессрочно (до момента изменений в нормативных и законодательных актах РФ).

ПРИНЯТО (в новой редакции)
Представитель работников МБУДО
«Детская художественная школа №2»
г.Казани


М.А.Кодылева
Протокол № 5 от «01» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская
художественная школа №2» г. Казани


С.Е. Березова
Введено в действие приказом № 83
От «1» ноября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о критериях оценки эффективности деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г. Казани

1. Общие положения.

1.1. Положение «О критериях оценки эффективности деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г. Казани» (далее - Положение) разработано в соответствии с: Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки РТ «Об утверждении критериев оценки эффективности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан» от 25.06.2013 года № 2441/13.

1.2. Цель оценки результативности деятельности работников - обеспечение зависимости оплаты труда работников от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются: Проведение системной самооценки сотрудников собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности; Обеспечение внешней экспертной оценки труда; Усиление материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества образовательной деятельности.

1.4. Положение составляется на основании коллективного договора, принимается на общем собрании(конференции) работников учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

2. Порядок установления размера стимулирующих выплат.

2.1. Основанием для оценки эффективности деятельности работников служит оценочный лист, в котором отражены личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания

и развития воспитанников, вклад сотрудника в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни Учреждения. (Приложение №1).

2.2. Ежегодно в начале учебного года на основе достижений каждого работника за предыдущий учебный год проводится подсчет баллов в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности в образовательном учреждении работника и утверждаются приказом директора.

2.2.1. Рассматриваются при оценки эффективности деятельности работников следующие отчетные периоды:

сентябрь-октябрь;

ноябрь-декабрь;

январь-март;

апрель-июнь.

2.3. Для преподавателей, принятых на работу в течении года или вышедших из декретного отпуска: выплаты устанавливаются с 1 дня работы по 31 августа текущего учебного года с минимально-возможным количеством баллов в соответствии с критериями данного Положения.

2.4. Для определения размера стимулирующих надбавок количество оценки эффективности деятельности работников не должно превышать: 60 баллов.

2.5. Установленные стимулирующие выплаты производятся равными долями ежемесячно.

3. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат

3.1. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера, могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями.

К ним относятся:

- Нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава образовательного учреждения.

- Грубое и систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка Школы.

- Невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.).

- Ухудшение качества обучения.

- Нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности.

- Наличие обоснованных устных или письменных жалоб.

- Отсев обучающихся в учебной группе без уважительных причин.

- Невыполнение образовательных программ, или учебно-тематического плана, утвержденных администрацией.

- Непосещение совещаний, педагогических советов, методических семинаров по неуважительной причине.

3.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат в установленный период может быть только по решению Комиссии уменьшающей размер стимулирующих выплат

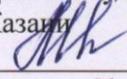
3.4. Обо всех изменениях, касающихся уменьшения или снятия стимулирующих выплат, работник должен быть предупрежден не менее, чем за 2 месяца.

3.5. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская художественная школа №2" г.Казани.

Наименование должности	Критерии оценки эффективности деятельности	Вес критерия	Периодичность
Преподаватель	Доля выпускников, поступивших в профильные <i>ссузы</i> и <i>вузы</i>	10-20	Год
	Охват большого количества обучающихся (ведение групповых занятий)	5	Ежемесячно
	Заведование отделением, Городской методической секцией	5-20	Полугодие
	Разработка методических материалов (учебных пособий, разработок)	5-10	Полугодие
	Разработка и внедрение в учебный процесс инновационных программ и технологий	5-10	Ежемесячно
	Использование интегрированных форм обучения в области изобразительного искусства	5-10	Ежемесячно
	Результативность участия обучающихся в конкурсах различного уровня <ul style="list-style-type: none"> • Городского • Республиканского • Федерального • Международного 	10-20 10 15 20 20	Ежеквартально
	Участие в выставках, конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах различного уровня: <ul style="list-style-type: none"> • Городского • Республиканского • Федерального • Международного 	10-20 10 10 15 20	Полугодие
	Участие в работе методических объединений (школьных, городских,	10	Год

	республиканских)		
	Своевременное и качественное оформление и сдача учебной документации	5	Ежеквартально
	Сохранность контингента класса	5-10	Ежеквартально
	Организация и участие в выставочной деятельности различного уровня	10-20	Ежеквартально
	Организация и проведение групповых мероприятий в рамках внеучебной деятельности (экскурсии, культпоходы в театры, музеи и т.д.)	15-20	Ежеквартально
	Разработка и составление документации, регулирующей учебно-административную деятельность школы (зам. директора по УВР).	10-20	Полугодие
	Итого баллов:	60	

ПРИНЯТО (в новой редакции)
Представитель работников МБУДО
«Детская художественная школа №2»
г.Казани


М.А.Кодылева
Протокол № 5 от «01» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская
художественная школа №2» г. Казани
С.Е. Березова
Введено в действие приказом № 83
От «01» ноября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа №2» г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты (далее - Положение) труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани (далее - Школа) разработано в соответствии с Законодательством РФ и Республики Татарстан, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 N412 и Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.09.2025 г. № 732 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018 N412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» действующими правовыми актами Российской Федерации и республики Татарстан в области оплаты труда, локальными нормативными актами школы.

1.2. Система оплаты труда работников школы формируется на следующих принципах:

- недопущение снижения размеров оплаты труда работников учреждения;
- регулирование системы оплаты труда соглашениями, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами РТ и РФ, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры окладов (должностных окладов), платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год), а также размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера;
- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;
- предоставление гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.1. Обязательными для применения являются нормы и условия оплаты

труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и РТ, включение в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированного размера, оклада (должностного оклада), установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов.

1.1. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц.

Выплаты производятся в следующих сроках:

- за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца;

- за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата за работу в выходной день или нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере.

По желанию работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику выплачивать надбавку в размере не менее 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) оклада за каждый час работы.

1.5. Расчетные листы по заработной плате выдаются ежемесячно до выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

Расчетный лист в бумажном виде работник получает лично.

Чтобы получить расчетный лист в электронном виде, работник подает заявление, а также дает согласие на обработку сведений, содержащие

персональные данные.

1.6. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

1.7. Заработная плата работников, включая оклад и премию (2%) (без учета иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы с учетом премий (за исключением стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда. Новая система оплаты труда не должна приводить к уменьшению общего дохода работника, который включает не только оклад, но и премии (за исключением стимулирующих выплат). Таким образом, даже если базовая зарплата по новой системе станет ниже прежней, она не может быть ниже прежнего дохода работника (с учётом прежних премий). Данное правило действует при условии, что работник продолжает выполнять свои прежние должностные обязанности и имеет ту же квалификацию.

1.8. Размер заработной платы в субъекте Российской Федерации не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. Если работник отработал меньше месяца, его заработная плата рассчитывается пропорционально фактически отработанным часам или дням, что соответствует принципу повременной оплаты труда.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

1.10. Тарифная ставка (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей рассчитывается в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения.

1.11. Тарифная ставка (базовый оклад) - фиксированный размер оплаты труда педагогическому работнику за ставку 18 часов.

2. Общий порядок оплаты труда работников школы

2.1. Оплата труда работников школы включает:

- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.1.1. Оплата труда работников школы осуществляется на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.1.2. Размеры базовых окладов, должностных окладов работников

школы устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника.

2.1.3. Оплата труда работников состоит из гарантированной и переменной частей.

К гарантированной части заработной платы относится оклад, компенсационные выплаты. К переменной части заработной платы относятся выплаты, не отнесенные к гарантированным.

2.1.4. Работникам, работающим на неполную ставку, должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются из расчета доли ставки.

2.2. Выплаты компенсационного характера предоставляются работникам учреждения при наличии оснований, предусмотренных законодательством, в процентном соотношении к базовому окладу, если иное не предусмотрено законодательством.

2.2.1. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ и РТ, содержащими нормы трудового права, предусмотренных коллективным договором и соглашениями.

2.2.2. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат компенсационного характера руководителям учреждений устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с законодательством.

2.2.3. По желанию работника за выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.3. Премии и иные поощрительные выплаты работникам.

2.3.1. Размер, порядок и условия осуществления премиальных и иных поощрительных выплат определяются положением о выплатах стимулирующего характера и критериях их установления для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 2» г.Казани и коллективным договором.

2.3.2. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам школы составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на выплату тарифных ставок (окладов заработной платы) и иных выплат стимулирующего характера.

2.3.3. Премия (2%), входящая в состав зарплаты, не может быть снижена более чем на 20% от общего месячного заработка. Применяется это только в том месяце, когда было совершено нарушение или взыскание.

2.3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от деятельности, приносящей

доход (от платных услуг).

2.3.5. Работникам могут быть установлены выплаты стимулирующего характера за качество, интенсивность, высокие результаты работы в виде поощрительных выплат, в том числе от приносящей доход деятельности (от платных услуг школы).

2.3.6. Выплаты стимулирующего характера для работников устанавливаются в процентном отношении к (базовому окладу) или абсолютных величинах.

2.3.7. Перечень стимулирующих выплат, порядок, размеры и условия их назначения устанавливаются локальным актом учреждения с установлением показателей, на основании которых осуществляется учет результатов, позволяющих оценить личный вклад работника.

2.3.8. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются директором с участием представителя работников школы.

2.3.9. Работникам может быть снижен размер выплат стимулирующего характера, указанных в подпункте за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, поручений руководителя, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, за вынесение дисциплинарного взыскания. Снижение размера ежемесячных выплат стимулирующего характера производится за тот период, в котором обнаружено ненадлежащее исполнение обязанностей и внутреннего трудового распорядка.

3. Основные условия оплаты труда работников

3.1. Фонд оплаты труда работников школы включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств организации дополнительного образования на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг.

3.3 Начисление заработной платы производится пропорционально фактически отработанному времени. Учет фактически отработанного времени ведется в таблице учета рабочего времени.

3.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается исходя из сокращенного рабочего времени не более 36 часов в неделю, включая преподавательскую (учебную), воспитательную, другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденного в установленном порядке.

4. Оплата труда руководителя учреждения, и его заместителей

4.1. Оплата труда руководителя (директора) школы, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Оклад - должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, заключаемым с учредителем, устанавливается согласно соответствующей группе оплаты труда руководителя в связи со значением объемного показателя численности обучающихся на начало учебного года.

4.3. Должностной оклад заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, определяемый в трудовом договоре, заключаемом с руководителем учреждения, устанавливается на 30 % ниже должностного оклада руководителя школы;

Должностной оклад заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, определяемый в трудовом договоре, заключаемом с руководителем учреждения, устанавливается на 20 % ниже должностного оклада руководителя школы;

4.4. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителя учреждений устанавливаются правовыми актами учредителя и могут осуществляться ежемесячно, по итогам работы за год, за выполнение особо важных заданий.

Опись документов

1. Коллективный договор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани.
2. Выписка из протокола №5 от 01.11.2025 г. заседания общего собрания (конференции) работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г. Казани.
3. Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани.
4. Положение о комиссии по охране труда Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани.
5. График профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани.
6. Положение о порядке аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.
7. Правило внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани.
8. Положение о выплатах стимулирующего характера и критериях их установления для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани.
9. Соглашение по охране труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани.
10. Положение об охране труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани.
11. Положение о критериях оценки эффективности деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г. Казани.
12. Положение об условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г. Казани.

Пронумеровано и прошнуровано

45 (сильдесим пять) листов

Директор школы

Метелко С.Е. Березова

