Коллективный договор

муниципального казённого общеобразовательного учреждения Дресвянской основной общеобразовательной школы Маслянинского муниципального округа Новосибирской области на 2026 – 2029 годы

От работодателя:
Директор МКОУ Дресвянской ООШ
Е.П. Власова_____
М.П.

От работников:
Представитель работников-председатель первичной профсоюзной организации
Манина П.П. _____

Принят на собрании трудового коллектива
« 28 » октября 2026 г. Протокол №1
Присутствовало _11_человек
Списочная численность:_11_
Подписан « 28 » октября 2026г.

Зарегистрирован в отделе юридической службы администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области
Регистрационный №128-26от « 30 » 10 2026 г.
Главный специалист отдела Баскакова М.К. _____
подпись

Юридический адрес:
индекс 633593, Новосибирская область, Маслянинский район, деревня Дресвянка, Новая ул, д. 4 телефон: 8-383-47-51-500

Содержание коллективного договора

№ п/п	Наименование раздела
1	Общие положения
2	Трудовой договор
3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройства
5	Рабочее время и время отдыха
6	Оплата и нормирование труда
7	Гарантии и компенсации
8	Охрана труда и здоровья
9	Гарантии профсоюзной деятельности
10	Обязательства профкома
11	Контроль за выполнением коллективного договора Ответственность сторон

Приложения

Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка дня работников МКОУ Дресвянской основной общеобразовательной школы
Приложение №2	Соглашение по охране труда
Приложение №3	Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
Приложение №4	План оздоровительно- профилактических мероприятий МКОУ Дресвянской основной общеобразовательной школы Маслянинского муниципального округа Новосибирской области
Приложение №5	Положение о защите персональных данных работников МКОУ Дресвянской ООШ Маслянинского муниципального округа Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКОУ Дресвянской ООШ.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательного учреждения (далее – работодатель) Власова Е.П. и
- работники общеобразовательного учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Маниной П.П.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Работодатель обязуется довести текст настоящего коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 7 календарных дней с даты его подписания путём размещения на информационном стенде и в электронной системе документооборота учреждения, а также обеспечить ознакомление под подпись вновь принимаемых работников до подписания трудового договора. Профком обязуется содействовать разъяснению положений коллективного договора на собраниях трудового коллектива и через внутренние информационные каналы учреждения.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2

ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их примерной нагрузкой на новый учебный год.

2.6. При установлении учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год работодатель по согласованию с профкомом обеспечивает сохранение объёма учебной нагрузки и преемственности преподавания предметов в классах, за исключением случаев:

а) уменьшения количества часов по учебным планам и программам;

б) сокращения количества классов (групп);

в) изменения образовательных программ.

Объём учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, кроме случаев, указанных в подпунктах „а“– „в“ настоящего пункта.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной

работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. При изменении по инициативе работодателя существенных условий трудового договора (в том числе объёма учебной нагрузки) в связи с изменением организационных или технологических условий труда работодатель обязан уведомить работника в письменной форме под подпись не позднее чем за 2 месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ). В уведомлении указываются: причины изменений, новая редакция изменяемого условия, дата вступления изменений в силу, а также информация о праве работника выразить согласие либо отказаться от продолжения работы в новых условиях.

Если работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья работника (ст. 74 ТК РФ).

2.12. При отказе работника от продолжения работы в изменённых условиях работодатель в течение 3 рабочих дней с даты получения письменного отказа обязан предложить работнику в письменной форме перечень имеющихся вакансий, соответствующих его квалификации и состоянию здоровья, включая нижестоящие и нижеоплачиваемые должности. Факт предложения и ознакомления фиксируется подписью работника либо актом об отказе от ознакомления.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Работодатель определяет потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров с учётом текущих и перспективных задач учреждения, обеспеченности педагогическими и иными кадрами, результатов аттестации работников.

3.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, перечень профессий и специальностей, а также план обучения работников на календарный год утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в том числе педагогических) в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования и квалификационными требованиями к занимаемым должностям.

3.3.2. Обеспечивать повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года (в соответствии с п. 2 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), при этом объём и содержание программ повышения квалификации определяются с учётом профессиональных дефицитов и профиля деятельности работника.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания новых рабочих мест организовывать опережающее профессиональное обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах за счёт средств работодателя.

3.3.4. При направлении работника на обучение (повышение квалификации, переподготовку) с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы (ст. 187 ТК РФ). При направлении в другую местность дополнительно возмещать командировочные расходы в порядке, установленном локальными актами учреждения.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется письменно уведомить профсоюзный комитет о предстоящем сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до начала соответствующих мероприятий, а в случае возможного массового высвобождения — не позднее чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать:

- проекты приказов о сокращении численности или штата;
- список сокращаемых должностей и работников;
- перечень имеющихся вакансий;
- предполагаемые варианты трудоустройства;
- в случае массового высвобождения — социально-экономическое обоснование планируемых мероприятий.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата (п. 1, 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), по их письменному заявлению предоставляется свободное от работы время не более 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка. Конкретные дни и продолжительность времени определяются по соглашению между работником и работодателем.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) или сокращением численности или штата (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

4.4. Работодатель обеспечивает приоритетное трудоустройство в пределах установленной квоты инвалидов, ранее уволенных либо подлежащих увольнению из учреждения, при наличии у них квалификации, соответствующей требованиям вакантной должности.

4.5. Стороны договорились о следующем:

4.5.1. При сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо категорий, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, предоставляется также:

- работникам предпенсионного возраста (в течение двух лет до наступления права на страховую пенсию по старости);
- работникам, имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, награждённым государственными или ведомственными наградами за заслуги в педагогической деятельности;

- неосвобождённым председателям первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодым специалистам, имеющим стаж педагогической работы менее одного года.

Перечень категорий работников, имеющих преимущественное право, применяется при условии равной квалификации и производительности труда; решение о преимущественном праве оформляется комиссией с мотивированным протоколом.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), включая выплату выходного пособия и сохранение среднего заработка на период трудоустройства. Кроме того, высвобождаемые работники имеют преимущественное право приёма на имеющиеся вакансии в учреждении.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно выполнявших трудовые обязанности и ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата, при условии соответствия их квалификации требованиям к вакантной должности.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и Уставом учреждения. Указанные документы утверждаются работодателем с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, библиотекаря, дворника, рабочего, повара устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени — не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогического работника определяется с учётом нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, объёма учебной нагрузки, а также дополнительных обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.4. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет либо ребёнка-инвалида до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

Условия и срок действия неполного рабочего времени фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.5. Расписание уроков составляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, при этом допускается не более двух «окон» в неделю в одной смене. По возможности учителю предусматривается один свободный день в неделю для методической работы, самообразования и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для выполнения методической, организационной и иной работы, предусмотренной его должностными обязанностями.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение к работе в такие дни возможно только с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя. Оплата

производится не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ) либо по желанию работника предоставляется другой день отдыха.

5.8. Привлечение к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, с учётом ограничений и гарантий, установленных для отдельных категорий работников (работники в возрасте до 18 лет, инвалиды, беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет).

5.9. Привлечение работника к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, установленном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников учреждения. В каникулярное время педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. С согласия работника в каникулярное время может применяться суммированный учёт рабочего времени в пределах учётного периода — одного месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мотивированного мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Работник должен быть извещён о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него допускаются с согласия работника в случаях и порядке, предусмотренных ст. 124–125 ТК РФ. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовой возможности и в порядке, установленном ст. 126 ТК РФ.

5.13. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- педагогическим работникам — 56 календарных дней;
- воспитателям группы дошкольного образования — 42 календарных дня;
- обслуживающему и иному персоналу — 28 календарных дней.

5.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в порядке и случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.16. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка либо трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, график дежурств педагогических работников, графики сменности и работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перемен. Продолжительность перерыва для других работников — не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.18. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания. Конкретный график дежурств утверждается приказом руководителя с учётом мнения профкома.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников МКОУ Дресвянской ООШ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ Дресвянской ООШ, разработанным в соответствии с нормативными правовыми актами Новосибирской области и утверждённым работодателем с учётом мотивированного мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации. Положение об оплате труда работников МКОУ Дресвянской ООШ не является приложением к коллективному договору и не входит в его состав.

Система оплаты труда, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также порядок установления и выплаты доплат, надбавок, стимулирующих и компенсационных выплат определяются указанным Положением об оплате труда, включая приложения, являющиеся его неотъемлемой частью.

Положение об оплате труда (вместе с приложениями) размещено для ознакомления на информационном стенде учреждения и на официальном сайте организации; работники знакомятся с документом и изменениями в нём под подпись в установленном порядке.

6.2. Объём учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается локальным нормативным актом и приказом руководителя учреждения, принимаемыми с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3. Наполняемость классов (групп), установленная нормативными актами, является предельной нормой обслуживания в конкретном классе (группе).

6.4. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются с учётом уровня образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, а также иных критериев, предусмотренных Положением об оплате труда.

6.5. Условия оплаты труда работников, не осуществляющих непосредственно образовательный процесс, устанавливаются в трудовом договоре и локальных актах, не ухудшая положения работников по сравнению с действующим законодательством и ранее установленными условиями оплаты труда.

6.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже МРОТ, установленного федеральным законом (ст. 133 ТК РФ).

6.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с требованиями ТК РФ и иными нормативными актами и зависят от условий труда, в том числе подтверждённых результатами специальной оценки условий труда (СОУТ). До проведения СОУТ соответствующие выплаты производятся в размерах, установленных действующими локальными актами.

6.8. Стимулирующие (поощрительные) выплаты устанавливаются на основании Положения об оплате труда и распределяются комиссией по распределению стимулирующих выплат с участием представителей профкома. Критерии и порядок распределения фиксируются в протоколе комиссии.

6.9. Изменения размера оплаты труда педагогических работников вступают в силу:

- при получении образования или представлении документов об образовании — со дня представления документа;
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания — со дня присвоения;
- если право на повышение возникло в период отпуска или временной нетрудоспособности — со дня окончания такого периода.

6.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Конкретные даты выплаты устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ). Например: за первую половину месяца — не позднее 15-го числа, за вторую половину — не позднее 30 (31)-го числа текущего месяца.

6.11. При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник вправе приостановить работу, известив работодателя в письменной форме (ст. 142 ТК РФ). В период приостановления работник имеет право отсутствовать на рабочем месте. Выход на работу осуществляется не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату. Время приостановления работы по вине работодателя оплачивается в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. Выдавать каждому работнику расчётный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, размерах и основаниях удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчётного листка утверждается с учётом мнения профкома.

6.12.2. Производить выплату отпускных не позднее чем за три дня до начала отпуска, а всех сумм, причитающихся при увольнении, — в последний день работы (ст. 140 ТК РФ).

6.12.3. При нарушении сроков выплаты заработной платы, отпускных или сумм при увольнении выплачивать денежную компенсацию в размере не ниже 1/150 действующей ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ). Компенсация начисляется независимо от вины работодателя.

6.12.4. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо, по желанию работника, предоставлять другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

6.12.5. Устанавливать доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с законодательством и результатами СОУТ. До проведения СОУТ повышенная оплата сохраняется в ранее установленных размерах.

6.12.6. Производить доплату за работу в ночное время (с 22:00 до 06:00) в размере, установленном законодательством и Положением об оплате труда.

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Возместить работнику материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения его возможности трудиться, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

6.13.2. Сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального или территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере в порядке, предусмотренном законодательством.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы несёт руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Работодатель ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основании личных заявлений и подтверждающих документов. Порядок постановки на учёт, перечень необходимых документов и периодичность перерегистрации устанавливаются локальным актом учреждения.

7.2. Работодатель по письменному заявлению работника ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам либо о выделении субсидий/ссуд на приобретение (строительство) жилья. Ходатайство оформляется не позднее 30 календарных дней с даты подачи заявления и передаётся в уполномоченный орган с приложением подтверждающих документов. Копия ходатайства и отметка о приёме документов выдаются работнику на руки.

7.3. Работодатель:

- обеспечивает работникам бесплатный доступ к библиотечным фондам учреждения и к партнёрским учреждениям культуры для образовательных целей в порядке, установленном локальными актами.

7.4. Работодатель организует в учреждении общественное питание (столовую/буфет) либо обеспечивает условия для приёма пищи (оборудованное помещение, холодильное и нагревательное оборудование) в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Порядок и условия предоставления питания (в том числе льготного) устанавливаются отдельным локальным актом.

7.5. Работодатель ежегодно перечисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в размере, определённом соглашением сторон и утверждённом в смете расходов учреждения. Перечисление производится ежеквартально равными долями. Отчёт о расходовании средств предоставляется профкомом работодателю не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным кварталом.

7.6. Работодатель оказывает содействие работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в получении места в дошкольном образовательном учреждении: по письменному заявлению оформляет и направляет ходатайство в орган управления образованием не позднее 30 календарных дней с даты подачи заявления. Работнику выдаётся копия ходатайства с отметкой о направлении.

7.7. В случае гибели работника при исполнении трудовых обязанностей по вине работодателя возмещаются все документально подтверждённые расходы на погребение в полном объёме, а также производятся выплаты, предусмотренные законодательством (в том числе страховое обеспечение по ФЗ № 125-ФЗ). Порядок и сроки выплат устанавливаются локальным актом и производятся не позднее 10 рабочих дней с даты представления документов.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, внедрение средств коллективной и индивидуальной защиты, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ). Для этого заключается Соглашение по охране труда, в котором фиксируются мероприятия, сроки исполнения, ответственные лица и целевые показатели. Соглашение пересматривается ежегодно, отчёт о выполнении предоставляется профкому не позднее 20 января года, следующего за отчётным.

8.2. Работодатель проводит специальную оценку условий труда (СОУТ) в порядке и сроки, установленные законодательством, с учётом мотивированного мнения профкома. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включаются представители профкома и комиссии по охране труда. По результатам СОУТ разрабатывается и реализуется план мероприятий по улучшению условий труда.

8.3. Со всеми вновь принимаемыми и переводимыми на другую работу работниками проводятся вводный и первичный инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приёмам работы, правилам оказания первой помощи пострадавшим. Порядок, программы и сроки обучения устанавливаются локальным актом с учётом требований Постановления Правительства № 2464.

8.4. Работодатель обеспечивает наличие комплекта нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажей и иных документов за счёт средств учреждения. Перечень документов и порядок доступа к ним утверждаются локальным актом.

8.5. Работодатель бесплатно обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи СИЗ, результатами СОУТ и утверждённым перечнем профессий/должностей. Выдача фиксируется в личных карточках учёта выдачи СИЗ.

8.6. За счёт работодателя осуществляются приобретение, хранение, стирка, сушка, дезинфекция, ремонт и замена СИЗ, спецодежды и обуви (ст. 221 ТК РФ). Порядок обслуживания СИЗ устанавливается локальным актом, контроль возлагается на специалиста по охране труда.

8.7. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ.

8.8. На время приостановления работ органами государственного надзора вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ). Основанием является предписание надзорного органа и приказ работодателя.

8.9. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве проводятся в порядке, предусмотренном ст. 227–231 ТК РФ. Комиссия по расследованию формируется в течение 24 часов с момента происшествия, отчёт предоставляется профкому в течение 3 календарных дней после завершения расследования.

8.10. При отказе работника от работы в условиях, угрожающих жизни и здоровью из-за нарушения норм охраны труда, работодатель обязан незамедлительно устранить опасность. До устранения опасности работнику предоставляется другая работа по квалификации либо оформляется простой по вине работодателя с оплатой в размере среднего заработка (ст. 157, 220 ТК РФ). Факт угрозы и меры по устранению фиксируются актом.

8.11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются гарантии и компенсации (повышенная оплата, сокращённое рабочее время, дополнительный отпуск и др.) в соответствии с ТК РФ, результатами СОУТ и локальными актами. Размеры и порядок предоставления фиксируются в трудовом договоре и приказах.

8.12. Инструкции по охране труда разрабатываются по видам работ и профессиям, утверждаются работодателем с учётом мотивированного мнения профкома (ст. 212 ТК РФ) и актуализируются не реже 1 раза в 5 лет либо при изменении законодательства, технологий или по результатам расследования несчастных случаев.

8.13. Работодатель обеспечивает контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, проводит проверки, ведёт учёт нарушений и организует корректирующие мероприятия. Порядок контроля устанавливается локальным актом.

8.14. В учреждении создаётся комиссия по охране труда на паритетной основе (представители работодателя и профкома). Положение о комиссии, её задачи, полномочия и регламент работы утверждаются локальным актом. Заседания проводятся не реже 1 раза в квартал, протоколы и планы мероприятий направляются в профком в течение 5 рабочих дней.

8.15. Возмещаются документально подтверждённые расходы на погребение работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда. Выплаты производятся в сроки и порядке, установленных законодательством и локальным актом, не позднее 10 рабочих дней с даты представления документов.

8.16. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда осуществляется совместно работодателем и профкомом. Проводятся совместные проверки не реже 2 раз в год, результаты оформляются актом с перечнем мероприятий и сроками устранения нарушений.

8.17. Работодатель содействует техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий и уполномоченным по охране труда в проведении контроля. При выявлении нарушений работодатель принимает меры к их устранению в сроки, указанные в акте проверки, и информирует профком о принятых мерах не позднее 5 рабочих дней после истечения срока устранения.

8.18. Работники проходят диспансеризацию в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. Освобождение от работы предоставляется на основании письменного заявления работника и согласовывается с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ):

- всем работникам — на 1 рабочий день 1 раз в 3 года;
- работникам в течение 5 лет до пенсии и получателям пенсии — на 2 рабочих дня 1 раз в год.

За работником сохраняются должность и средний заработок. Конкретный порядок согласования дней и оформления освобождения устанавливается локальным актом.

8.19. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения не реже 4 раз в год;
- проводить работу по оздоровлению детей работников (информирование о путёвках, содействие в оформлении документов, формирование списков) в порядке, согласованном с работодателем.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

Дискриминация по признаку принадлежности к профсоюзу запрещена в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ст. 370 ТК РФ. При выявлении нарушений профком вправе направлять работодателю письменные требования об их устранении; работодатель обязан сообщить о результатах рассмотрения требования в письменной форме не позднее 7 календарных дней со дня его получения.

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором. Процедура согласования включает направление проекта решения в профком не позднее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты принятия, рассмотрение профкомом и представление мотивированного мнения в письменной форме в срок не позднее 3 рабочих дней. При отсутствии мнения в установленный срок работодатель вправе принять решение без учёта такого мнения.

9.4. Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по п. 2, подп. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

9.5. Увольнение председателя, его заместителей и членов выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации по п. 2, подп. «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ допускается только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа в порядке, установленном ст. 374 ТК РФ. Общий порядок увольнения, предусмотренный ТК РФ, соблюдается в любом случае.

9.6. Работодатель обязан предоставить профкому:

- помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной и культурно-массовой работы;
- место для размещения информации в доступном для всех работников месте;
- право пользования средствами связи, оргтехникой, а также, при наличии, транспортом учреждения.

Указанные условия предоставляются в соответствии со ст. 377 ТК РФ; порядок использования помещений и имущества закрепляется локальным актом.

9.7. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников — членов профсоюза — при наличии их письменных заявлений. Перечисление производится в день выплаты заработной платы; задержка перечисления не допускается.

9.8. По письменному заявлению работника, не являющегося членом профсоюза, но уполномочившего профком представлять его интересы, работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства в размере и порядке, установленном уставом профсоюза и локальными актами. Основанием для перечисления служит письменное заявление работника; порядок и сроки перечисления соответствуют порядку перечисления членских взносов.

9.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов в съездах, конференциях, а также в работе выборных органов профсоюза, семинарах, совещаниях и иных официальных профсоюзных мероприятиях. Освобождение производится на основании письменного уведомления профкома с приложением программы/приглашения мероприятия; срок освобождения и порядок оформления закрепляются приказом работодателя.

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения в объёме, достаточном для осуществления контроля и представительства интересов работников. Информация предоставляется по письменному запросу профкома в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда (СОУТ), охране труда, социальному страхованию и иных комиссий, деятельность которых затрагивает

социально-трудовые права и интересы работников. Представительство профкома — не менее одного члена в каждой комиссии; кандидатуры определяются решением профкома и доводятся до работодателя в письменном виде.

9.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками — членами профсоюза (ст. 82, 373 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы и систем оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- проведение мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда за работу во вредных и опасных условиях (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышенной оплаты труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарных взысканий до истечения года со дня их применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм и перечня направлений профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

  Процедура согласования по каждому вопросу соответствует требованиям ТК РФ и локальным актам; результаты согласования фиксируются в протоколе либо иным надлежащим способом.

10. Обязательства профкома

10.1. Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;
- представлять интересы работников, не являющихся членами профсоюза, во взаимоотношениях с работодателем — при условии, что работник письменно уполномочил профком представлять его интересы и перечисляет средства на счёт первичной профсоюзной организации в порядке, установленном уставом профсоюза.

10.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ). При выявлении нарушений профком направляет работодателю письменное требование об их устранении. Работодатель обязан в письменной форме сообщить о результатах рассмотрения требования в срок не позднее 7 календарных дней с даты его получения.

10.3. Профком осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии фонда оплаты труда, внебюджетных и иных фондов учреждения. Контроль проводится путём ознакомления с локальными актами, расчётами, приказами и иными документами, которые работодатель обязан предоставлять по письменному запросу профкома в срок не позднее 5 рабочих дней.

10.4. Профком контролирует правильность ведения и хранения трудовых книжек работников, а также своевременность внесения в них записей (в том числе при присвоении

квалификационных категорий по результатам аттестации). По итогам плановых проверок составляется акт, копия которого направляется работодателю.

10.5. Профком совместно с работодателем и представителями работников участвует в разработке и реализации мер по защите персональных данных работников в соответствии со ст. 86 ТК РФ и Федеральным законом «О персональных данных». В том числе участвует в согласовании локальных актов по обработке персональных данных и в проведении инструктажей.

10.6. При выявлении фактов нарушения руководителем учреждения или его заместителями трудового законодательства, условий коллективного договора профком вправе направить учредителю (собственнику) учреждения заявление с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ). К заявлению прилагаются подтверждающие документы и материалы.

10.7. Профком оказывает членам профсоюза правовую помощь и представляет их интересы в комиссии по трудовым спорам и в суде, в том числе содействует в подготовке заявлений, жалоб, исковых требований и иных процессуальных документов.

10.8. Профком совместно с комиссией по социальному страхованию контролирует своевременность назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию. При выявлении задержек или ошибок профком направляет работодателю требование об устранении нарушений и информирует территориальный орган СФР.

10.9. Профком участвует в работе комиссии по социальному страхованию, а также во взаимодействии с вышестоящими профсоюзными органами (райкомом, горкомом, советом профсоюза) по вопросам летнего оздоровления детей работников и обеспечения их новогодними подарками. Порядок формирования списков и распределения путёвок/подарков утверждается локальным актом с участием профкома.

10.10. Профком совместно с комиссией по социальному страхованию ведёт учёт работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и своевременно направляет заявки уполномоченному органу района/города. Учёт ведётся на основании письменных заявлений работников и медицинских справок (при наличии).

10.11. Профком осуществляет общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования и в Фонд обязательного медицинского страхования. Контроль включает проверку расчётных ведомостей и справок работодателя, предоставляемых по запросу профкома.

10.12. Профком контролирует правильность и своевременность предоставления работникам отпусков и их оплаты. В том числе проверяет соответствие графика отпусков (ст. 123 ТК РФ), соблюдение сроков уведомления работников и выплаты отпускных (не позднее чем за 3 дня до начала отпуска).

10.13. Представители профкома участвуют в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда (СОУТ), охране труда и иных комиссиях. Участие обеспечивается путём включения не менее одного представителя профкома в состав каждой комиссии.

10.14. Профком контролирует соблюдение порядка проведения аттестации педагогических работников: своевременность уведомления, наличие оценочных материалов, объективность решений аттестационной комиссии. По итогам контроля составляется справка, которая направляется руководителю учреждения.

10.15. Профком совместно с работодателем содействует регистрации работников в системе персонифицированного учёта в системе обязательного пенсионного страхования, а также контролирует своевременность и достоверность представления работодателем в СФР сведений о заработке и страховых взносах работников. При необходимости профком организует разъяснительную работу среди работников.

10.16. Профком ежегодно оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях пожара и смерти близких родственников. Порядок, размеры и условия оказания помощи определяются Положением о материальной помощи, утверждённым профкомом, и финансируются за счёт средств профсоюзного бюджета.

10.17. Профком организует и проводит культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников и членов их семей. План

мероприятий утверждается ежегодно и согласовывается с работодателем в части использования помещений и инфраструктуры учреждения.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Факт направления подтверждается отметкой органа по труду либо иным документом, удостоверяющим приём документов.

11.2. Стороны совместно разрабатывают и утверждают План мероприятий по реализации коллективного договора (далее — План) не позднее 30 календарных дней со дня вступления договора в силу. В Плане указываются: конкретные мероприятия, ответственные лица от каждой стороны, сроки исполнения, ожидаемые результаты и форма подтверждения выполнения (акт, приказ, протокол, отчёт и т. п.).

11.3. Контроль за реализацией Плана и положений коллективного договора осуществляется сторонами на постоянной основе. Для этого стороны назначают ответственных представителей, которые проводят совместные проверки не реже 1 раза в квартал и оформляют результаты актом.

11.4. Стороны отчитываются о результатах контроля и ходе выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже 2 раз в год. К отчёту прилагается справка с перечнем выполненных и невыполненных мероприятий, указанием причин задержек и сроков устранения отставаний.

11.5. Все разногласия и конфликты, связанные с выполнением коллективного договора, рассматриваются сторонами в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения. По итогам рассмотрения составляется протокол с указанием принятых решений и сроков их исполнения. При недостижении согласия стороны применяют предусмотренные законодательством примирительные процедуры.

11.6. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров. Они принимают меры по устранению причин, способных привести к конфликтам, и стремятся не допускать крайних мер разрешения споров, включая забастовки.

11.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Факт нарушения фиксируется актом совместной проверки либо иным надлежащим документом, на основании которого применяются меры воздействия.

11.8. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами (либо с даты, указанной в договоре) и действует в течение 3 лет.

Приложение №1
к коллективному договору

Директор МКОУ Дресвянской ООШ
Е.П. Власова_____
М.П.
« 28 » октября 2026

Представитель работников-
председатель первичной
профсоюзной организации
Манина П.П. _____
« 28 » октября 2026

Правила
внутреннего трудового распорядка дня работников
МКОУ Дресвянской основной общеобразовательной школы

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работы.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МКОУ Дресвянской основной общеобразовательной школы.

1. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

1.1. При приёме на работу работодатель вправе требовать от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- заявление о приёме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности — за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые либо работник поступает на работу по совместительству;
- документ об образовании и (или) квалификации — при поступлении на должность, требующую специальных знаний (в том числе для педагогических работников);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС) либо сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования — при приёме на педагогическую и иную работу, к которой не допускаются лица с судимостью (ст. 331, 351.1 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении — в случаях, когда предварительный медосмотр обязателен по закону.

Копии документов заверяются в порядке, установленном локальными актами школы. Работодатель не вправе требовать иные документы, не предусмотренные трудовым законодательством.

1.2. Приём на работу оформляется:

- заключением с работником трудового договора;
- изданием приказа о приёме на работу, который объявляется работнику под подпись в течение трёх дней со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе указываются должность в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

1.3. При приёме на работу либо переводе на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене, а также по вопросам обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся.

1.4. Трудовые книжки работников (при наличии) хранятся у работодателя у лица, назначенного приказом директора ответственным за ведение, хранение и учёт трудовых книжек.

1.5. На каждого работника ведётся личное дело, включающее: личный листок по учёту кадров, копии документов об образовании, материалы по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личные дела уволенных работников хранятся в школе в соответствии с установленными сроками архивного хранения.

1.6. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

1.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

1.8. Запись об увольнении в трудовую книжку (при её ведении на бумажном носителе) вносится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт (ст. 84.1 ТК РФ).

1.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку либо предоставить сведения о трудовой деятельности (по выбору работника — на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при её наличии);
- произвести с работником окончательный расчёт (ст. 140 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

1.10. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон либо по иным основаниям, предусмотренным ТК РФ. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда за работником сохранялось место работы (должность) в соответствии с законодательством.

2. Основные обязанности работников

Работник школы обязан:

2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, Уставом школы, должностной инструкцией и настоящими Правилами;

2.2. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, повышать качество работы, изучать, распространять и внедрять передовой педагогический опыт;

2.3. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и иных норм, обеспечивающих безопасность обучающихся и работников.

3. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

-обеспечивать условия для повышения квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников в установленные сроки;

-своевременно обеспечивать школу необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

-соблюдать трудовое законодательство, нормы охраны труда, улучшать условия труда;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками требований по охране труда, санитарии, пожарной безопасности;

-организовать питание обучающихся и, при наличии условий, работников;

-выплачивать заработную плату в установленные сроки, контролировать соблюдение условий труда и расходование фонда оплаты труда;
-учитывать социально-бытовые нужды работников, содействовать предоставлению им предусмотренных льгот;
-применять меры материального и морального стимулирования за добросовестный труд;
-не допускать к исполнению трудовых обязанностей работника, находящегося в состоянии опьянения, и принимать меры в соответствии с законодательством.

3.2. Администрация несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в школе и участия в школьных мероприятиях. О случаях травматизма сообщается в управление образования в установленном порядке.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В школе устанавливается:

- пятидневная учебная неделя для дошкольной группы и 1–9 классов.

4.2. Время начала и окончания работы устанавливается в зависимости от категории работников:

- повар — с 08:00 до 16:00;
- сторож — с 22:00 до 07:00 (с учётом правил о продолжительности смены и перерывах);
- педагогические работники — в соответствии с учебным расписанием и объёмом установленной педагогической нагрузки;
- директор, заместитель директора по воспитательной работе — ненормированный рабочий день (с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с ТК РФ).

4.3. Работодатель обязан организовать учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601). Конкретная продолжительность рабочего времени и объём педагогической нагрузки определяются с учётом нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, фактического объёма учебной нагрузки и дополнительных обязанностей.

4.5. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается по соглашению между работником и работодателем. По просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида — до 18 лет), работодатель обязан установить неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ).

4.6. Учебную нагрузку педагогическому работнику на новый учебный год устанавливает администрация школы до ухода работника в отпуск. При этом учитываются:

- преемственность классов и стабильность нагрузки;
- объём учебной нагрузки (как правило, не более 1,5 ставок);
- согласие работника при установлении неполной нагрузки;
- недопустимость произвольного изменения объёма нагрузки в течение учебного месяца без согласования.

4.7. Распределение учебной нагрузки проводится с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

4.8. Расписание уроков составляется администрацией школы и утверждается приказом директора с соблюдением санитарно-гигиенических требований и с учётом рационального распределения нагрузки педагогов.

4.9. По возможности педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы, самообразования и повышения квалификации.

4.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается, за исключением исключительных случаев. Привлечение работников к работе в такие дни возможно только по письменному приказу работодателя и с письменного согласия работника (ст. 113 ТК РФ). Компенсация за работу в выходной или праздничный день предоставляется в соответствии с

нормами ТК РФ (оплата не менее чем в двойном размере либо предоставление другого дня отдыха). Дни отдыха за дежурства могут предоставляться в каникулярное время.

4.11. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются к педагогической и организационно-методической работе в пределах нормы часов, установленной до начала каникул. Учебно-вспомогательный персонал в каникулярное время может привлекаться к хозяйственным работам, не требующим специальной квалификации, в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

4.12. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета — 1 раз в учебную четверть. Заседания методических объединений — не чаще 1 раза в учебную четверть. Общие родительские собрания — 2 раза в год, классные родительские собрания — 1 раз в учебную четверть.

4.13. Рекомендуемая продолжительность мероприятий:

- заседание педагогического совета, методического объединения — не более 2 часов;
- родительское собрание — не более 1,5 часов;
- собрание обучающихся, заседание ученического совета — не более 1 часа;
- занятия кружков и секций — от 40 минут до 2 часов (с учётом возрастных норм и санитарных правил).

4.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График доводится до сведения работников. Предоставление отпуска оформляется приказом. Как правило, отпуска педагогическим работникам предоставляются в летнее время с учётом необходимости обеспечения функционирования школы.

4.15. Педагогическим и иным работникам школы запрещается:

- изменять по собственному усмотрению расписание уроков и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить на территории и в помещениях школы (в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ).

4.16. Присутствие посторонних лиц на уроках допускается только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешён в исключительных случаях только директору или его заместителям. Не допускается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время урока и в присутствии обучающихся.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и иные достижения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующих надбавок и премий в соответствии с локальными актами об оплате труда;
- награждение почётными грамотами.

5.2. За особые трудовые заслуги работники могут представляться к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению почётных званий (в том числе «Почётный работник сферы образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации» и др.).

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

5.4. При представлении к поощрениям и наградам учитывается мнение трудового коллектива и выборного органа профсоюзной организации.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (в том числе требований Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции), влечёт применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При выборе меры взыскания учитываются тяжесть проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе) (ст. 193 ТК РФ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

6.3. Работодатель по собственной инициативе либо по ходатайству представительного органа работников может досрочно снять дисциплинарное взыскание, если работник добросовестно исполнял обязанности и не допускал новых нарушений.

6.4. В период действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются (если иное не предусмотрено локальными актами).

Приложение №2
к коллективному договору

Директор МКОУ Дресвянской ООШ
Е.П. Власова_____
М.П.
« 28 » октября 2026

Представитель работников-
председатель первичной
профсоюзной организации
Манина П.П. _____
« 28 » октября 2026

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

д.Дресвянка 28.10.2026 г.

Администрация МКОУ Дресвянской ООШ, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Власовой Е.П., действующего на основании Устава, и работники МКОУ Дресвянской ООШ в лице представителя трудового коллектива Маниной П.П., действующего на основании решения общего собрания трудового коллектива, именуемые все вместе «Стороны», в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за его выполнением, организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний в организации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение определяет взаимные обязательства Работодателя и работников по обеспечению безопасных условий и охраны труда в МКОУ Дресвянской ООШ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Выделять средства на мероприятия по улучшению условий и охраны труда в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий год, а также за счёт внебюджетных источников (при их наличии). Финансирование осуществляется в рамках ежегодного Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, утверждаемого работодателем с учётом мнения представительного органа работников не позднее 15 января текущего года. План содержит перечень мероприятий, сроки исполнения, ответственных лиц и объёмы финансирования.

2.1.2. Выполнить в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда согласно утверждённому Плану. В число мероприятий могут входить:

- специальная оценка условий труда (СОУТ) на рабочих местах с привлечением аккредитованной организации;
- результаты СОУТ вносятся в документацию по охране труда и, при необходимости, в трудовые договоры;
- обследование и ремонт помещений, проверка состояния лестниц, ограждений, полов, освещения, вентиляции и иных элементов, влияющих на безопасность;
- оснащение кабинетов и мастерских средствами коллективной и индивидуальной защиты, аптечками первой помощи, знаками безопасности;
- проверка и обслуживание спортивного и технологического оборудования, спортивного инвентаря, электросетей и электроустановок;
- иные мероприятия, направленные на снижение профессиональных рисков и предупреждение травматизма.

2.1.3. Организовать обучение по охране труда и проверку знаний работников в порядке и сроки, установленные Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464. В том числе:

- инструктажи по охране труда (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой);
- обучение по оказанию первой помощи;
- обучение по применению средств индивидуальной защиты (если применимо);
- плановое обучение по программам требований охраны труда — не реже 1 раза в 3 года; по работам повышенной опасности — не реже 1 раза в год.

2.1.4. Организовать проведение обязательных предварительных (при приёме на работу) и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н. Внеочередные осмотры проводятся по медицинским показаниям, требованию надзорных органов и в иных установленных случаях.

2.1.5. Обеспечить соблюдение требований по охране труда для женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии со ст. 253–254, 265–268 ТК РФ и иными специальными нормами.

2.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда путём:

- регулярных проверок рабочих мест (не реже 1 раза в квартал) комиссией по охране труда;
- учёта и анализа микротравм и опасных ситуаций;
- проверки исправности средств защиты и оборудования.

Результаты проверок оформляются актом, выявленные нарушения устраняются в сроки, указанные в акте.

2.1.7. Обеспечивать расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний в установленном порядке (Приказ Минтруда России от 20.04.2022 № 223н — это актуальный документ вместо устаревшего № 73).

2.1.8. Обеспечить создание и деятельность комиссии по охране труда в соответствии со ст. 224 ТК РФ. Комиссия действует на основании Положения, утверждённого приказом работодателя. В её задачи входит участие в планировании мероприятий, проверках, расследовании происшествий, рассмотрении предложений работников.

2.1.9. Информировать работников о состоянии охраны труда и выполнении Соглашения не реже 2 раз в год (не позднее 15 июля и 15 декабря) путём размещения информации на стенде и на общем собрании трудового коллектива. К отчёту прилагается справка о выполнении Плана мероприятий (выполнено/не выполнено, причины, сроки устранения отставаний).

2.2. **Работник обязуется:**

2.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные нормативными актами и локальными документами организации.

2.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой), стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464.

2.2.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя:

- о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей;
- о каждом несчастном случае, произошедшем в организации;
- об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

2.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные осмотры по направлению работодателя в соответствии с требованиями законодательства.

3. Стороны совместно:

- создают комиссию по охране труда в соответствии со ст. 224 ТК РФ;
- разрабатывают ежегодный план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- участвуют в расследовании несчастных случаев на производстве;
- проводят мониторинг эффективности системы управления охраной труда.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда или препятствии деятельности представителей контроля за соблюдением условий требований охраны труда, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

4.1. По взаимному соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации в настоящее Соглашение могут быть внесены изменения и дополнения, оформляемые в письменной форме в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения. Изменения и дополнения вступают в силу с момента их подписания Сторонами либо с даты, указанной в таком дополнительном соглашении.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его заключения (подписания Сторонами) и является неотъемлемой частью коллективного договора.

5.2. Срок действия настоящего Соглашения составляет 3 (три) года и совпадает со сроком действия коллективного договора.

5.3. Если ни одна из Сторон не направит письменное уведомление о расторжении настоящего Соглашения за, например, 1 (один) месяц до истечения срока его действия, оно автоматически продлевается на тот же срок и на тех же условиях.

5.4. Настоящее Соглашение прекращает действие в случае расторжения коллективного договора, неотъемлемой частью которого оно является, либо по взаимному соглашению Сторон, оформленному в письменной форме.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Неурегулированные сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения или в связи с ним, подлежат досудебному урегулированию путём направления претензии. Срок рассмотрения претензии — 30 (тридцать) календарных дней с момента её получения. При недостижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде г.Новосибирск.

Приложение №3
к коллективному договору

Директор МКОУ Дресвянской ООШ
Е.П. Власова_____
М.П.
« 28 » октября 2026

Представитель работников-
председатель первичной
профсоюзной организации
Манина П.П. _____
« 28 » октября 2026

Перечень
профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание (ЕТН, Приказ № 767н) / примечание
1	Сторож	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) и производственных загрязнений	1 шт.	Приложение № 1, п. по профессии «сторож»
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и скольжения	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	При наличии фактора загрязнения/пыли
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм или халат для защиты от механических воздействий и производственных загрязнений	1 шт.	Приложение № 1, п. по профессии «уборщик»
		Обувь специальная для защиты от скольжения и механических воздействий	1 пара	Обязательна при риске поскальзывания на мокрых полах
		Перчатки резиновые для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	Для мытья полов и санузлов
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	6 пар	Для сухой уборки, перемещения инвентаря
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (фильтрующее, до износа)	1 шт. (или респиратор на смену)	При работе с агрессивной бытовой химией (по оценке

				рисков)
3	Повар	Костюм или комплект (куртка/брюки) для защиты от повышенных температур, контакта с горячей поверхностью и общих загрязнений	1 шт.	Приложение № 1, п. по профессии «повар»
		Обувь специальная с защитным подноском или термостойкая (при контакте с горячими поверхностями)	1 пара	При наличии горячих плит/духовых шкафов
		Головной убор (колпак/косынка) для защиты от загрязнений	2 шт.	Для соблюдения санитарных норм
		Перчатки одноразовые (для контакта с пищей)	По потребности, не менее 100 шт.	Не относятся к «СИЗ по охране труда», но обязательны по СанПиН
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	Защита от брызг и загрязнений
		Нарукавники из полимерных материалов (при необходимости)	2 пары	При интенсивной работе с жидкостями

Приложение №4
к коллективному договору

Директор МКОУ Дресвянской ООШ
Е.П. Власова_____
М. П.
« 28 » октября 2026

Представитель работников-
председатель первичной
профсоюзной организации
Манина П.П. _____
« 28 » октября 2026

План
оздоровительно- профилактических мероприятий МКОУ Дресвянской основной общеобразовательной школы Маслянинского муниципального округа Новосибирской области

№	Планируемые мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за выполнение	Нормативное основание / примечание
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения обязательных медосмотров	По утверждённому графику медосмотров (предварительные — при приёме; периодические — ежегодно)	Директор, специалист по охране труда	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н; ст. 214, 220 ТК РФ; СП 2.4.3648-20
2.	Диспансеризация работников (по желанию, в свободное от работы время)	В течение года (по индивидуальным графикам поликлиник)	Директор	Приказ Минздрава России от 27.04.2021 № 404н
3.	Обеспечение помещений аптечками для оказания первой помощи в соответствии с требованиями к комплектации	1 раз в год (проверка и пополнение), внепланово — по расходованию средств	Специалист по охране труда, завхоз	Приказ Минздрава России от 24.05.2024 № 262н
4.	Обучение педагогических и иных работников навыкам оказания первой помощи	Не реже 1 раза в 3 года; внепланово — при приёме на работу в течение 60 календарных дней	Специалист по охране труда	Ст. 219 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464
5.	Организация комнаты психологической разгрузки (режим работы, правила пользования, оснащение)	Постоянно (ежедневно в свободное от уроков время)	Педагог-психолог, зам. директора по ВРМ	Методические рекомендации Минпросвещения России по

				психолого-педагогической поддержке педагогов
6.	Проведение инструктажей по охране труда и профилактике профессионального выгорания (вводный, первичный, повторный)	Вводный — при приёме; повторный — не реже 1 раза в 6 месяцев	Специалист по охране труда	Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464
7.	Выделение путёвок на санаторно-курортное лечение для работников и их детей (через профсоюз, соцзащиту, работодателя)	В течение года (по заявкам)	Профорг, специалист по кадрам	Коллективный договор, соглашения с профсоюзной организацией, региональные меры соцподдержки
8.	Участие в районных и школьных спортивных соревнованиях, спартакиадах, днях здоровья	По календарному плану спортивно-массовых мероприятий района и школы	Профорг, учитель физкультуры	Календарный план физкультурно-спортивных мероприятий муниципалитета, план ВР школы
9.	Организация активного отдыха на природе (походы выходного дня, велопрогулки, лыжные прогулки)	По плану (осень, зима, весна)	Профорг, классные руководители	План внеурочной деятельности, план работы профсоюза
10.	Участие в районном туристическом слёте педагогов	Июнь (согласно положению о слёте)	Профорг	Положение о районном турслёте, приказ управления образования
11.	Профилактические мероприятия по предупреждению ОРВИ, гриппа, COVID-19 (вакцинация, проветривание, рециркуляция, термометрия при входе в период подъёма заболеваемости)	Ежегодно в осенне-зимний период; в период подъёма заболеваемости — ежедневно	Медработник (при наличии), завхоз, специалист по охране труда	СП 3.1/2.4.3598-20, региональные постановления Роспотребнадзора
12.	Контроль санитарно-гигиенических условий (освещённость, микроклимат, качество воздуха, уборка, дератизация/дезинсекция)	Постоянно; плановые проверки — ежеквартально	Завхоз, специалист по охране труда	СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21
13.	Информационно-просветительская работа: памятки, стенд, рассылка о ЗОЖ, профилактике стресса, вакцинации, первой помощи	В течение учебного года (1–2 мероприятия в четверть)	Педагог-психолог, специалист по охране труда	План просветительских мероприятий школы

Приложение №5
к коллективному договору

Директор МКОУ Дресвянской ООШ
Е.П. Власова_____
М. П.
« 28 » октября 2026

Представитель работников-
председатель первичной
профсоюзной организации
Манина П.П. _____
« 28 » октября 2026

Положение
о защите персональных данных работников МКОУ Дресвянской ООШ Маслянинского муниципального округа Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом МКОУ Дресвянская ООШ.

1.2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (работнику или обучающемуся), необходимая оператору в связи с трудовыми или образовательными отношениями.

1.3. Под работником понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с МКОУ Дресвянская ООШ (далее — Работодатель). Под обучающимся — лицо, осваивающее образовательную программу в школе.

1.4. Под должностным лицом понимается работник, которому в силу должностных обязанностей предоставлен доступ к персональным данным (руководитель, заместитель руководителя, специалист по кадрам, бухгалтер, секретарь, иные уполномоченные лица).

1.5. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных, права и обязанности субъектов данных, порядок передачи данных внутри организации и третьим лицам, а также ответственность за нарушение норм Положения.

1.6. При приёме на работу работник и законный представитель обучающегося должны быть ознакомлены с Положением под подпись. Факт ознакомления фиксируется в листе ознакомления.

2. Состав персональных данных

2.1. К документам, содержащим персональные данные, относятся:

-для работников: документы при трудоустройстве (паспорт, трудовая книжка, документы об образовании, воинского учёта, СНИЛС, справка об отсутствии судимости при необходимости), листки нетрудоспособности, медицинские справки, наградные документы, характеристики, сведения о трудовой деятельности;

-для обучающихся: сведения из заявления о приёме, документы родителей (законных представителей), медицинская карта, документы об успеваемости, личные дела, сведения о семейном положении, состоянии здоровья (при необходимости для организации обучения).

3. Обязанности должностных лиц

3.1. При обработке данных должностные лица обязаны:

-осуществлять обработку только в законных целях (исполнение трудовых/образовательных функций, обеспечение безопасности, предоставление гарантий);

-получать данные преимущественно от самого субъекта. При получении от третьей стороны — уведомить субъекта, получить письменное согласие, сообщить о целях и последствиях отказа;

-не обрабатывать сведения о политических, религиозных убеждениях, частной жизни, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом;

-при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, не основываться исключительно на данных автоматизированной обработки без учёта иных обстоятельств;

-соблюдать конфиденциальность.

4. Права субъектов данных

4.1. Работники и законные представители обучающихся имеют право:

-на свободный и бесплатный доступ к своим данным, включая получение копий (за исключением случаев, установленных законом);

-определять представителей для защиты данных;

-получать разъяснения по обработке;

-требовать уточнения, блокирования или уничтожения неполных, устаревших, неточных или незаконно полученных данных;

-дополнять данные оценочного характера своим письменным заявлением;

-требовать уведомления третьих лиц, которым были переданы неверные данные, об исправлениях;

-обжаловать действия или бездействие в судебном порядке.

5. Порядок сбора и передачи данных

5.1. Должностные лица вправе получать только те данные, которые необходимы для конкретных целей.

5.2. Сведения о состоянии здоровья запрашиваются в объёме, необходимом для оценки возможности выполнения трудовой функции или организации обучения.

5.3. Передача данных третьим лицам допускается с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (запросы уполномоченных органов, исполнение договорных обязательств).

5.4. При передаче данных внутри школы (между структурными подразделениями) лица, получающие данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и использовать их только в целях, для которых они переданы.

6. Правила хранения

6.1. Личные дела работников и обучающихся хранятся в запираемых металлических шкафах или сейфах, исключающих несанкционированный доступ.

6.2. Доступ к делам предоставляется только уполномоченным лицам для исполнения трудовых/образовательных обязанностей. Выдача производится под подпись в журнале учёта. Личное дело должно быть возвращено в установленный срок (например, в течение 7 календарных дней).

6.3. При работе с электронными носителями применяются средства защиты информации (пароли, антивирусное ПО), ведётся учёт машинных носителей.

7. Ответственность

Должностные лица, виновные в нарушении требований Положения и законодательства, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8. Дополнительные организационные меры

8.1. Приказом руководителя назначается ответственное лицо за организацию обработки персональных данных. В его обязанности входит контроль за соблюдением Положения, проведение внутреннего аудита, рассмотрение обращений субъектов данных.

8.2. Для каждой категории данных определяются отдельные места хранения и круг лиц с доступом.

8.3. При изменении законодательства Положение актуализируется.

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 30
(тридцать)
листа(ов)
Директор МКОУ Дресвянской
ООШ
_____ Е.П. Власова

