**Директор Председатель первичной**

**МОУ Новожизненская профсоюзной организации**

**основная общеобразовательная МОУ Новожизненская основная**

**школа общеобразовательная школа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **/Г.И.Зуева/ /Н.Б.Грибкова/**

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г

# Коллективный договор

между администрацией и работниками

муниципального общеобразовательного учреждения

Новожизненская основная общеобразовательная школа

на 2011- 2014 годы

 Принят на общем собрании

 трудового коллектива школы

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г

1. **Общие положения.**

1.1.Настоящий договор заключен между работниками общеобразовательного учреждения, с одной стороны, и администрацией муниципального общеобразовательного учреждения Новожизненской основной общеобразовательной школы (далее МОУ Новожизненская ООШ) с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

Работники МОУ Новожизненской ООШ доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключение коллективного договора и контроль за ходом его исполнения.

1.2.Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3.Действие коллективного договора распространяется на всех работников общеобразовательного учреждения , гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может ухудшать их по сравнению с нормами трудового законодательства.

1.4.Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством РФ, а также настоящим коллективным договором в случаях, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве о труде норм.

1.5.Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора и утверждаться в качестве приложения к коллективному договору решением трудового коллектива.

1.6.Коллективный договор вступает в силу со дня принятия нового коллективного договора.

1.7.Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора совместно, создав комиссию ( по 2 представителя от каждой стороны).

1.8.Администрация и профком отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива 1 раз в год.

**2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.**

 *Администрация МОУ Новожизненская ООШ обязуется:*

 2.1.Обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

2.2.Уведомлять профком и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за 3 месяца.

2.3.Представлять возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, представлять учебные отпуска обучающимся в вузах без отрыва от производства.

2.4.Обеспечить аттестацию работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки с участием профкома.

2.5.В случае закрытия классов (групп), изменения учебного плана предоставлять работникам с их согласия , возможность работать в режиме неполной нагрузки.

2.6.При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе работников с более высокой квалификацией; семейных, имеющих 2-х и более иждивенцев; лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; имеющим длительный стаж непрерывной работы в данном учреждении; членов профсоюза и т. д.

2.7.Совместно с профкомом готовить материалы на награждение работников, присвоение им званий.

**3. Прием и увольнение работников.**

 *Администрация МОУ Новожизненская ООШ обязуется:*

3.1.Заключать договора о приеме на работу в письменной форме и, в основном, без указания срока.

3.2.Ознакомить работников с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим коллективным договором под роспись.

3.3.Согласовывать с профкомом прием работника на работу с испытательным сроком.

3.4.Не допускать перевод работника на срочный договор без его письменного согласия.

3.5.В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины ( болезнь ребенка, необходимость ухода за больным членом семьи и т.д.)

1. **Организация и нормирование труда,**

**режим рабочего времени, времени отдыха.**

 *Администрация МОУ Новожизненская ООШ обязуется:*

4.1.Разработать в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации и утвердить на общем собрании работников Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.Разработать и согласовать с профкомом должностные обязанности для каждого работника в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками.

4.3.Знакомить каждого работника при приеме на работу с:

- приказом о приеме на работу;

- должностными обязанностями;

- режимом работы и отдыха;

- условиями оплаты труда;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- коллективным договором.

4.4 Привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, проводить только с их согласия.

4.5 Компенсацию за работу в выходной день производить предоставлением другого дня отдыха.

4.6.Составлять расписание уроков по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителей, предусмотрев свободные дни для их методической работы и повышения квалификации.

4.7.Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода их в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.8.Сохранять преемственность классов.

4.9.Сохранять за женщинами, ушедшими в отпуск по беременности и родам и уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет, ранее установленную учебную нагрузку.

4.10.По возможности устанавливать учебную нагрузку не ниже ставки. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку устанавливать с письменного согласия работника.

4.11.Разработать по согласованию с профсоюзным комитетом график рабочего времени работников школы (младший обслуживающий персонал) с учетом специфики работы. График работы объявить работникам под роспись не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

4.12.Составить график отпусков не позднее 5 января текущего года по согласованию с профкомом и своевременно доводить его до сведения всех работников школы.

**5. Оплата и стимулирование труда.**

5.1 Оплата труда работников МОУ Новожизненская ООШ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников муниципальных учреждений.

5.2 Оплата труда педагогических работников школы, осуществляющих педагогический процесс, производится по новой системе оплаты труда (НСОТ) на основе нормативно-подушевого финансирования.

Заработная плата рассматривается с учетом:

- количества учащихся по предмету в каждом классе;

- количества часов обучения по предмету в месяц;

 - коэффициента, учитывающего деление класса на группы по отдельным предметам.

Значение показателей особенностей для каждого предмета устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3 Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТб) – 70% и стимулирующей части (ФОТст) – 30% и распределяется по всем категориям работников.

5.4 Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения:

- административно-управленческому персоналу;

- педагогическим работникам, осуществляющим образовательный процесс;

- другим педагогическим работникам (социальный педагог, логопед);

 - учебно-вспомогательному персоналу;

 - младшему обслуживающему персоналу.

5.5 Стимулирующая часть фонда оплаты труда (30% от общего фонда оплаты труда) распределяется на всех работников учреждения согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

Положение принимается на общем собрании коллектива МОУ Новожизненская ООШ большинством голосов и вступает в силу со дня подписания.

Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива. Срок действия Положения не ограничен.

5.6 Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в части премирования за результативность и качество труда производится органом самоуправления (Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда ,далее – Управляющим советом) по представлению директора школы и по согласованию с профсоюзным комитетом 1 раз в квартал.

5.7Соотношение долей премиального фонда для каждой категории работников определяется органом самоуправления по представлению директора школы и по согласованию с профсоюзным комитетом

\*фонд премирования административно-управленческого персонала – 15% (фонда премирования);

\*фонд премирования педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс – 60% (фонда премирования);

\* фонд премирования педагогических работников, не осуществляющих образовательный процесс – 5% (фонда премирования);

\* фонд премирования учебно-вспомогательного персонала – 5% (фонда премирования);

\* фонд премирования младшего обслуживающего персонала – 15 % (фонда премирования).

5.8 Премиальный фонд каждой категории работников делится на число работников данного персонала за минусом исключенных из числа премируемых. Для каждого работника определяются баллы по всем показателям премирования и находится их общая сумма.

5.9 Коэффициент трудового участия каждого работника (КТУ) определяется по установленной формуле.

5.10 Коэффициент премирования каждого работника (Кп) определяется путем умножения суммы баллов каждого работника на его КТУ.

5.11. Коэффициенты премирования суммируются по всем премируемым работникам данного подразделения (АУП; педагогические работники, осуществляющие образовательный процесс; педагогические работники, не осуществляющие образовательный процесс; УВП; МОП) и определяется коэффициент премий подразделения.

5.12 Для определения денежного эквивалента единицы коэффициента премий (денежной суммы, приходящейся на единицу коэффициента премий) премиальный фонд подразделения делится на коэффициент премий подразделения (по формуле)

5.13 Премиальные выплаты по результатам труда осуществляются 1 раз в квартал.

5.14 Администрация школы производит доплаты из фонда гарантий педагогическим работникам.

 *Администрация МОУ Новожизненская ООШ обязуется:*

 -Осуществлять выплату заработной платы и отпускных в сроки, установленные ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

- Проводить тарификацию педагогических и руководящих работников при участии профкома. Своевременно уточнять тарификацию работников в связи с изменением педстажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации.

- Подготовку и проведение аттестации работников проводить при участии профкома.

 - Своевременно знакомить всех работников школы с условиями оплаты их труда, а также табелем учета рабочего времени.

- Замещение отсутствующих по болезни или другим причинам учителей оформлять приказом. Если замещение продолжается более 2-х месяцев, то оплату за него производить со дня начала замещения за все часы фактической педагогической нагрузки как при тарификации ( п.95 Инструкции о порядке исчисления заработной платы).

- Не уменьшать в течение учебного года установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки ( объем педагогической работы) за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

**6. Улучшение условий и охраны труда.**

 *Администрация МОУ Новожизненская ООШ обязуется:*

6.1.Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

6.2.Распределить функциональные обязанности по охране труда между руководителями школы. От профкома ответственным за охрану труда считать председателя профкома.

6.3.Совместно с профкомом проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.

6.4.Организовать совместно с профкомом подготовку учреждений к новому учебному году, произвести ремонт учебных помещений и рекреаций.

6.5.Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда (прилагается).

6.6.Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформление их актом по форме Н-2.

6.7.Обеспечивать работников рабочим инвентарем, специальной одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

6.8.Обеспечить возможность получения сотрудниками горячего питания.

6.9.Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

**7.Гарантии профсоюзной деятельности.**

7.1 Права профкома определяются Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах» (ст.370 Трудового кодекса). Деятельность Профсоюза осуществляется в соответствии с его Уставом.

7.2 Увольнение или привлечение к ответственности членов профкома осуществляется только с согласия профкома.

7.3 Профсоюзный комитет проводит свои мероприятия в нерабочее время, кроме мероприятий, которые могут проводиться в рабочее время:

 - переговоры с администрацией по коллективному договору;

 - заседание профкома;

 - заседание комиссий профкома;

 - рассмотрение жалоб.

**8. Обязанности профсоюзного комитета.**

В соответствии с ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» *профсоюзный комитет:*

8.1.Осуществляет контроль за соблюдением администрацией законодательства о труде и правил по охране труда.

8.2.Осуществляет контроль за тем, чтобы каждого работника при приеме на работу знакомили с:

- коллективным договором;

- приказом о приеме на работу;

- должностными обязанностями;

- режимом работы и отдыха;

- условиями оплаты труда;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- установленными льготами и др.

8.3.На срок действия договора, при выполнении администрацией его положений, обеспечить стабильность работы в коллективе.