

Председатель первичной
Профсоюзной организации

_____ В.В. Якимов

Директор
МБОУ СОШ № 92

_____ Г.Н. Чикунова

План мероприятий
по выполнению коллективного договора

МБОУ СОШ № 92 г. Челябинска

На 2015-2018 г.г.

Раздел Коллективного договора	Администрация	Профком	Срок	Отметка о выполнении.
2. Трудовой договор.	1.Заключение трудового договора с каждым вновь принятым работником.	1.Проверка наличия трудовых договоров.	Два раза в год.	
	2. Регистрация трудовых договоров.	1.Проверка регистрации трудовых договоров.	Сентябрь.	
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	1.Составлять план- прогноз по повышению квалификации педагогических работников МБОУ на 5 лет, ежегодно корректировать план с учётом кадровых изменений.		Сентябрь.	
	2.Организовывать проведение аттестаций педагогических работников.	1.Включение в состав аттестационной комиссии председателя ПК. 2.Контроль подачи заявлений на аттестацию педагогов на следующий учебный год. 3. Контроль за своевременностью внесения записи в трудовую книжку работника о присвоении квалификационной категории.	Ежегодно. Апрель- май. Срок действия коллективного договора	
	3.Вести учёт потребностей курсовой переподготовки педагогов		Срок действия коллективного договора	
	4. Направлять работников на курсы повышения квалификации не реже чем один раз в пять лет.		Срок действия коллективного договора	
	5.Предоставлять гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.		Срок действия коллективного договора	
5.Рабочее время и время отдыха.	1. График работы сотрудников МБОУ.	1.Согласование графиков работы.	Август, май.	
	2. Индивидуальные графики специалистов.			
	3.График работы сторожа.	2.Контроль за привлечением работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными		

		обязанностями.		
	4.Ежегодное составление и соблюдение графика отпусков.	3.Согласование графика отпусков и контроль за его соблюдением	Декабрь	
	5.Своевременная выплата отпускных.	4.Контроль за своевременной выплатой отпускных.	Постоянно.	
6.Оплата и нормирование труда.	1.Ежегодно проводить тарификацию работников.	1. Принимать участие в ежегодной тарификации работников.	Сентябрь	
	2. Своевременно производить выплаты заработной платы работникам в соответствии с графиком.	2. Контроль за своевременной выплатой заработной платы .	Постоянно.	
	3. Своевременно доводить до сведения профкома нормативные документы.		Срок действия коллективного договора.	
		3.Контроль за соблюдением Положение об плате труда и стимулирующих выплатах.	Срок действия коллективного договора.	
8.Охрана труда и здоровья.	1. Ежегодное заключение соглашения по охране труда. Проверка соглашения по ОТ.		Январь , июнь , декабрь	
	2.Инструктаж по ОТ для всех поступающих на работу		Август.	
	3. Организация обучения инструктажей по ОТ и ТБ.			
	4.Проверка знаний работников по ОТ.		Январь , июнь	
	5.Ведение журналов инструктажей , выдачи инструкций по ОТ и ТБ.		Август, февраль	
	6. Обеспечение работников спецодеждой.	1. Согласование перечня должностей и профессий , имеющих право на обеспечение спецодеждой . 2.Проверка наличия и ведения индивидуальных карточек учёта выдачи спецодежды.	Январь .	
	7.Своевременно расследовать несчастные случаи с учащимися и на производстве.	Участвовать в расследовании несчастных случаев с учащимися и на производстве.	По мере необходимости.	
	8.Разработка, утверждение и согласование инструкций по ОТ по должностям и видам работ		Январь .	
	9.Создание комиссии по ОТ с участием на паритетной основе членов профкома.		Январь .	
	10.Назначение ответственного за ОТ в МБОУ.	Выбор уполномоченного по ОТ.	Январь .	
	11.Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда (административно – общественный контроль) - 2 ступень – зам.дир. по АХЧ и уполномоченный по ОТ. - 3 ступень-Руководитель МБОУ и председатель ПК.		1 раз в квартал 1 раз в полгода.	
	12. Обеспечение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров.		По графику.	
9 . Гарантии профсоюзной деятельности.	1.Предоставить профкому право безвозмездно использовать помещение МБОУ для проведения собраний , заседаний , хранение документации, право пользоваться средствами связи, оргтехникой , возможность		Постоянно.	

	иметь Профсоюзный уголок для размещения информации в доступном для всех работников месте.			
	2.Ежемесячно перечислять на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.	Контроль за своевременностью перечисления профсоюзных взносов.	Ежемесячно.	
	3.Освобождение от работы с сохранением заработной платы председателя и членов профкома на время участия их в качестве делегатов в семинарах , совещаниях и других мероприятиях.		По мере необходимости.	
	4.Предоставление профкому необходимой информации по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.		Постоянно.	
10.Обязательства профкома .		1 Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права.	Постоянно.	
		2. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.		
		3.. Контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников	Два раза в год.	
		Создание комиссии по трудовым спорам с участием в ней на паритетной основе членов профкома.	Ежегодно.	
		Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы сведений о зарплате и страховых взносах работников		
		Оказывать материальную помощь членам профсоюза.		
		Осуществлять культурно массовую работу в МБОУ. Принимать участие в конкурсах художественной самодеятельности.		

