

*Структурное подразделение «Детский сад №19» ГБОУ СОШ №2,  
расположенное по адресу: ул. Жуковского, д.37-а*

Первичная профсоюзная организация

**План  
по выполнению мероприятий коллективного договора  
на 2016-2017 учебный год.**

г. Сызрань

**ПЛАН**  
**по выполнению мероприятий коллективного договора**  
**на 2016-2017 уч. г.**

| №<br>п/п                                                                              | Мероприятия                                                                                                                                                              | Число,<br>месяц                     | Ответственные                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Нормирование и организация труда, режим работы, выполнение учебных программ</b> |                                                                                                                                                                          |                                     |                                                                       |
| 1.                                                                                    | Организовать учет явки на работу и ухода с работы, соблюдение режима работы, времени отдыха                                                                              | постоянно                           | Зам.зав.по ВМР<br>Зам.зав.по АХР                                      |
| 2.                                                                                    | Заключить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом                                                                                        | До<br>15.12.2016г.                  | Директор<br>Пред.п/к<br>Уполномоченный<br>по ОТ                       |
| 3.                                                                                    | Обеспечить воспитателям среднюю нагрузку 36 часов в неделю, график согласовать с администрацией                                                                          | ежемесячно                          | Зам.зав.по ВМР<br>Пред. п/к                                           |
| 4.                                                                                    | Составить график отпусков до 15 декабря 2016г. с учетом желания работников с/п.                                                                                          | До<br>15.12.2016г                   | Директор<br>Пред. п/к                                                 |
| <b>II. Прием на работу, перевод и увольнение с работы</b>                             |                                                                                                                                                                          |                                     |                                                                       |
| 1.                                                                                    | Проверить наличие трудовых договоров(эффективных контрактов), трудовых книжек, порядок их ведения на всех работающих, на вновь прибывших заводить в течение 5-ти дней.   | Постоянно,<br>в течение<br>года     | Директор                                                              |
| 2.                                                                                    | Провести инструктаж на рабочем месте с сотрудниками по охране труда и технике безопасности                                                                               | Август<br>2016г.<br><br>Март 2017г. | Уполномоченный<br>по охране труда<br>Зам.зав.по ВМР<br>Зам.зав.по АХР |
| 3.                                                                                    | Знакомить вновь устроенных на работу сотрудников с коллективным договором и локальными актами                                                                            | постоянно                           | Директор<br>Председатель п/к                                          |
| <b>III. Оплата труда и материальное стимулирование</b>                                |                                                                                                                                                                          |                                     |                                                                       |
| 1.                                                                                    | Проверить наличие штатного расписания, должностные оклады работников.                                                                                                    | 31 августа                          | профком                                                               |
| 2.                                                                                    | Своевременно уточнять тарификацию педагогических работников к началу учебного года и своевременно ее уточнять в связи с изменением стажа, образования, итогов аттестации | 31 августа                          | Директор<br>Зам. зав по ВМР                                           |
| 3.                                                                                    | Отчислять профсоюзные взносы через бухгалтерию ежемесячно в размере 1% от заработной платы согласно заявлению сотрудника                                                 | ежемесячно                          | Гл. бухгалтер<br>Председатель<br>ревизионной<br>комиссии              |

|                                                                                                         |                                                                                                                                                   |                                        |                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 4.                                                                                                      | Следить за днями выплаты заработной платы.                                                                                                        | 10 и 25<br>число<br>текущего<br>месяца | Директор<br>Профком                                   |
| 5.                                                                                                      | Участвовать в распределении доплат и надбавок стимулирующего характера, премировании работников                                                   | постоянно                              | Председатель п/к                                      |
| <b>1V. Улучшение условий и охрана труда</b>                                                             |                                                                                                                                                   |                                        |                                                       |
| 1.                                                                                                      | Обеспечить право работников на здоровые, безопасные условия труда.                                                                                | В течение<br>года                      | Директор<br>Уполномоченный<br>по ОТ<br>Зам.зав.по АХР |
| 2.                                                                                                      | Обеспечить работающих всем необходимым для проведения косметического ремонта в групповых помещениях.                                              | Июнь,<br>Июль,<br>август               | Зам.зав.по АХР                                        |
| 3.                                                                                                      | Составить акт готовности структурного подразделения к началу учебного года                                                                        | сентябрь                               | Директор                                              |
| 4.                                                                                                      | Обеспечить работников необходимой спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты                                                        | В течение<br>года                      | Директор<br>Зам. зав.по АХР                           |
| 5.                                                                                                      | Обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,1% суммы затрат.                                   | В течение<br>года                      | Директор<br>Гл. бухгалтер                             |
| 6.                                                                                                      | Своевременно вести контроль за выполнением соглашения по ОТ и мероприятий по ОТ                                                                   | В течение<br>года                      | Уполномоченный<br>по ОТ                               |
| <b>У. Внедрение достижений науки и техники, передового опыта.<br/>Повышение квалификации работников</b> |                                                                                                                                                   |                                        |                                                       |
| 1.                                                                                                      | Оборудовать групповые комнаты к новому учебному году                                                                                              | июнь, июль,<br>август                  | Заведующий с/п<br>Зам.зав.по ВМР<br>Зам.зав.по АХР    |
| 2.                                                                                                      | Обеспечить повышение квалификации педагогическим работникам, оказывать помощь по внедрению инновационных программ и технологий в работе с детьми. | в течение<br>года                      | Зам.зав. по ВМР                                       |
| 3.                                                                                                      | Обеспечить своевременное прохождение аттестации педагогическими работниками.                                                                      | В течение<br>года                      | Зам.зав. по ВМР                                       |
| <b>VI. Социальная сфера.</b>                                                                            |                                                                                                                                                   |                                        |                                                       |
| 1.                                                                                                      | Совместно с учреждениями здравоохранения организовать периодический бесплатный медицинский осмотр.                                                | Раз в год                              | Ст. медсестра                                         |
| 2.                                                                                                      | Обновить и дополнить аптечку первой медицинской помощи, обеспечивая ее                                                                            | до 1 сентября                          | Ст. медсестра                                         |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                                   | необходимым набором медикаментов в каждой возрастной группе                                                                                                                                                                           |                          |                                                         |
| 3.                                                                | Привлекать МОП в летнее время к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний                                                                                                                                       | июнь,<br>июль,<br>август | Зам.зав.по АХР                                          |
| 4.                                                                | Ежеквартально вести учет заболеваемости сотрудников.                                                                                                                                                                                  | ежеквартальн<br>о        | Ответственный<br>по учету<br>больничных<br>листов       |
| 5.                                                                | Организовать горячее питание сотрудников 1 раз в день при оплате себестоимости                                                                                                                                                        | в течение<br>года        | Заведующий<br>Ст.медсестра                              |
| 6.                                                                | Следить за предоставлением дополнительно оплачиваемых отпусков работникам, не имеющих больничных листов в течение учебного года, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда | В течение<br>года        | Председатель п/к                                        |
| 7.                                                                | Обеспечить оздоровительный отдых членам профсоюза                                                                                                                                                                                     | В течение<br>года        | Председатель п/к                                        |
| <b>VII. Обеспечение деятельности профсоюзной организации</b>      |                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                         |
| 1.                                                                | Утвердить надбавку к зарплате членам профсоюзного комитета в порядке установленном «Положением о надбавках»<br>Председателю проф.комитета<br>Инспектору по охране труда<br>Инспектору по охране прав материнства и детства            | сентябрь                 | Директор                                                |
| 2.                                                                | Отчислять членские взносы с работников в безналичной форме с их письменного согласия на основании коллективного договора                                                                                                              | ежемесячно               | Гл.бухгалтер<br>Председатель<br>ревизионной<br>комиссии |
| <b>VIII. Формы контроля за выполнением коллективного договора</b> |                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                         |
| 1.                                                                | Осуществлять контроль, за выполнением коллективного договора 1 раз в полугодие                                                                                                                                                        | Декабрь<br>май           | Директор<br>Заведующий<br>Пред. п/к                     |
| 2.                                                                | Утвердить комиссию по трудовым спорам                                                                                                                                                                                                 | август                   | профком                                                 |

Директор ГБОУ СОШ №2 \_\_\_\_\_

Ахмерова Л.И.

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Емелина Г.Г.

