

Председатель ППО ГБОУ Школа №814  
С.А.Маркина

«27» августа 2017 г.



**План  
совместных мероприятий по выполнению коллективного договора**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за выполнение	Срок выполнения	Примечание
1.	Провести необходимую работу по проведению процедуры уведомительной регистрации Коллективного договора (далее - КД).	Председатель ПК	До 01.05.2018 г.	
2.	Ознакомить работников с содержанием Коллективного договора, прошедшего уведомительную регистрацию.	Директор школы, председатель ПК	В течение первой недели после уведомительной регистрации	Собрание трудового коллектива
3.	Знакомить с содержанием Коллективного договора новых работников	Директор школы	По мере необходимости	
4.	Провести корректировку Правил внутреннего распорядка трудового коллектива в соответствии с Коллективным договором.	Администрация школы	В течение первой недели после уведомительной регистрации	

5.	Провести процедуру согласования Положения об оплате труда работников ГБОУ Школы №814	Директор школы, председатель ПК	До 01.05.2018	При внесении изменений
6.	Ознакомить работников с Положением об оплате труда работников	Председатель ПК	До 31.05.2018	При внесении изменений
7.	Провести процедуру согласования администрации с профкомом ОУ Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников	Директор школы, председатель ПК	До 25.10.2017	
8.	Ознакомить работников с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты	Председатель ПК	До 01.10.2017	
9.	Провести корректировку Положения о работе комиссии по распределению стимулирующей части Фонда оплаты труда	Председатель ПК	До 01.11.2017	
10.	Составить План работы комиссии по охране труда на 2017-2018 учебный год и согласовать администрацией ОУ (с учетом п. 5.1, п.5.2).	Комиссия по охране труда	До 01.09.2017	
11.	Создать необходимые условия для прохождения медицинского осмотра всех работников.	Администрация школы	ежегодно	
12.	Своевременно знакомить членов профсоюза с графиком оздоровления.	Профком	В течение года	
13.	Проводить спортивно-оздоровительную работу с работниками ОУ.	Профком	В течение года	В соответствии с планом работы профкома
14.	Проводить культурно-массовую работу с работниками ОУ.	Профком	В течение года	В соответствии с планом работы профкома

15.	Вести учет нуждающихся в улучшении жилищных условий с целью оказания содействия в решении данного вопроса.	Профком	Постоянно	
16.	Своевременно оказывать материальную помощь нуждающимся работникам (из профсоюзных средств и из ФОТ)	Директор школы, председатель ПК	По мере необходимости	
17.	Вести учет нуждающихся в обеспечении местами в ДОУ с целью оказания содействия в решении данного вопроса.	Профком	Постоянно	
18.	Проводить процедуру согласования графика отпусков с учетом п.3.8, п.3.9 Коллективного договора	Профком	Ежегодно	
19.	Создать необходимые условия работникам, совмещающим работу с обучением (п. 3.7 КД)	Профком, администрация школы	В течение года	
20.	Проводить заседания комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ	Комиссия	Ежегодно	В соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
21.	Провести расширенные совещания при директоре «О ходе выполнения Коллективного договора»: 1. Об утверждении Плана совместных мероприятий по выполнению КД  2. О ходе выполнения Плана совместных мероприятий КД (п. 7 Соглашение по охране труда)	Директор школы, председатель профкома Комиссия по охране труда	Ежеквартально	

	<p>3. О ходе выполнения Плана совместных мероприятий КД (п. 8, п.11, п.12)</p> <p>4. О работе комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ</p>	<p>Профком</p> <p>Председатель комиссии</p>	<p>Март, 2018 года</p> <p>Апрель, август, 2017 года</p>	
22.	Поместить необходимую информацию по КД, в т.ч. итоги проверки выполнения КД в профсоюзном уголке, на школьном сайте.	Профком, учитель информатики	По мере необходимости	
23.	Информировать общественность через СМИ о положительном опыте работы взаимодействия работодателя и профсоюзной организации	Профком, учитель русского языка и литературы	ежеквартально	