**ПЛАН**

**мероприятий по выполнению коллективного договора**

**на 2021 г. в МБОУ лицее №104 г. Минеральные Воды**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** |
| 1 | Контроль за соблюдением трудового законодательства по вопросу заключения трудовых договоров, эффективных контрактов и допсоглашений с работниками (р-3; 3.1;3.2; 3.3) | сентябрь | Директор Андриенко Н.А.  Председ. ПК  Л.В. Иноземцева |
| 2 | Следить за своевременным ознакомлением учителей и других работников с учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск (Р -4; 4.1; 4), сохранение нагрузки и преемственности в преподавании предмета. | март  сентябрь | Директор Андриенко Н.А.  Председ. ПК  Л.В. Иноземцева |
| 3 | Исполнение плана мероприятий по повышению заработной платы учителей (Р-5; 5.1) | сентябрь | Директор  Н.А. Андриенко |
| 4 | Подготовка графика отпусков. (Р-4; 4.2) | декабрь | Директор Андриенко Н.А.  Председ. ПК  Л.В. Иноземцева |
| 5 | Реализация гарантий работников школы в соответствии с коллективным договором ( Р-4; 4.3; 1) | в течение года | Директор Андриенко Н.А.  Председ. ПК  Л.В. Иноземцева |
| 6 | Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников.( Р-6; 6.4) | в соответст. с графиком | Директор  Н.А. Андриенко  Зам.дир.по УВР Еремина А.Ю |
| 7 | Контроль за своевременным внесением изменений в тарификационные списки при увеличении стажа работы и присвоении квалификационной категории (Р-5; 5.2; 10) | в течение года | Директор Андриенко Н.А.  Председ. ПК  Л.В. Иноземцева |
| 8 | Контроль за использованием рабочего времени сотрудниками. (Р-4; 4.1) | каникулярное время | Директор  Н.А. Андриенко |
| 9 | Создание совместной комиссии по охране труда.  (Р-7;7.1) | июнь- сентябрь | Директор  Н.А. Андриенко  Председ. ПК  Л.В. Иноземцева  Уполномоченная по ОТ  Карачева Т.Л. |
| 10 | Переработка и утверждение инструкций по охране труда (Р-7;7.1) | в течение года | Председ. ПК  Л.В. Иноземцева  Уполномоченная по ОТ  Карачева Т.Л. |
| 11 | Контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда.( Р-7;7.1) | в течение года | Председ. ПК  Л.В. Иноземцева  Уполномоченная по ОТ  Карачева Т.Л. |
| 12 | Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. ( Р-7;7.1) | в течение года | Председ. ПК  Л.В. Иноземцева  Уполномоченная по ОТ  Карачева Т.Л. |
| 13 | Обеспечить бесплатное прохождение периодических медосмотров работников. ( Р-7;7.1) | август | Директор Андриенко Н.А.  Председ. ПК  Л.В. Иноземцева |
| 14 | Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты и моющими средствами в соответствии с нормами (Р-7; 7.1) | в течении года | Директор Андриенко Н.А.  заместитель директора по АХЧ Моторнова Т.В. |
| 15 | Поощрение работников за достигнутые успехи | В течении года | Комиссия по материальным поощрениям;  Председ. ПК  Л.В. Иноземцева |
| 16 | Выплата материальной помощи за счёт фонда оплаты труда и профсоюзного фонда | В течении года | Комиссия по материальным поощрениям; Председ. ПК  Л.В. Иноземцева |
| 17 | Вести работу по организации лечения и отдыха работников и их детей (Р-8; 8.3) | В течении года | Директор Андриенко Н.А.  Председ. ПК  Л.В. Иноземцева |
| 18 | Оборудовать учительскую | сентябрь | Директор Андриенко Н.А.  Председ. ПК  Л.В. Иноземцева |
| 19 | Проводить культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников в лицее (Р-2, 2.4.,17) | ежемесячно | ПК ППО |
| 20 | Принять участие в районной Спартакиаде работников образования | Февраль-март | ПК ППО |
| 21 | Контроль за ежемесячным безналичным перечислением на счет профорганизации членских взносов из заработной платы членов профсоюза в размере 1% (Р-10, 10.2) | Постоянно | ПК ППО |
| 22 | Создание условий для обеспечения работников лицея горячим питанием | Постоянно | ПК ППО |
| 23 | Организация поздравлений с праздниками (Р-2, 2.4) | В течении года | Директор Андриенко Н.А.  Председ. ПК  Л.В. Иноземцева |
| 24 | Предоставление методического дня | В течении года | Директор Андриенко Н.А.  Председ. ПК  Л.В. Иноземцева |
| 25 | Предоставление работникам отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:  - в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;  - на похороны близких родственников - 3 дня;  - неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней, и членам профкома – 3 дня;  -при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 2 дня.  - за эффективную работу в течение года ( по результатам критерий успешной работы) -3 дня  -за активное участие во внеурочной воспитательной деятельности -2 дня.  - за активное участие в конкурсах педагогического мастерства, за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и престиж школы у учащихся, родителей, и общественности, освещение его в СМИ – 2 дня. (Р-4 , п4.4, пп2) | В течении года | Директор Андриенко Н.А.  Председ. ПК  Л.В. Иноземцева |
| 4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17  18  19  20  21  22  23  24  25  26 |  |  |  |