

Утвержден  
на профсоюзном собрании  
Протокол № 1  
от 28.08.2020 года

**Перспективный план работы  
первичной профсоюзной  
организации  
ГБОУ СОШ №12  
на 2020 - 2021 учебный год**

**Председатель ПК: Скоропись Л.В.**

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

1. Направление совместной работы администрации профсоюзного комитета на создание надлежащих условий труда и быта работников школы № 12, решение социальных вопросов.
2. Совместно с администрацией школы добиваться новаций в работе школы, внедрять эффективные методы обучения.
3. Продолжать работу по выполнению коллективного договора между администрацией школы и профсоюзным коллективом. Добиваться обязательного выполнения сторонами принятых обязательств.
4. Осуществлять контроль за реализацией прав каждого сотрудника школы, за безопасными условиями труда, охрану их здоровья.

# **ПРОФСОЮЗНЫЕ СОБРАНИЯ**

## **Август**

1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в учреждении.
2. Выполнение условий коллективного договора. Выполнение условий соглашения по охране труда
3. Принятие плана работы первичной профсоюзной организации на 2020 – 2021 учебный год. Информация по итогам работы профкома.

## **Декабрь**

1. Выполнение условий коллективного договора
2. Выполнение условий соглашения по охране труда за 2020 г.
3. Принятие соглашения по охране труда на 2021 г.
4. Утверждение графика отпусков на 2021 г..

# ПРОФСОЮЗНЫЕ ЗАСЕДАНИЯ

1. Организация и проведение Дня учителя и Дня пожилого человека  
**Сентябрь** Леонова Т.И.  
Горохова С.Н.  
Андреянова И.В.
2. Проверка правильности заполнения трудовых книжек и состояния документации личных дел сотрудников школы.  
**Октябрь** Емелина Н.А.
3. Отчёт комиссии по охране труда.  
Организация и проведение Новогоднего вечера  
**Ноябрь** Скоропись Л.В.  
**Ноябрь** Леонова Т.И.  
Горохова С.Н.  
Скоропись Л.В.
4. Организация и проведение праздника посвящённого Дня Защитника Отечества Женского дня 8 Марта  
**Февраль** Леонова Т.И.  
Горохова С.Н.  
Скоропись Л.В.
5. О состоянии техники безопасности и охране труда в Учреждении  
**Апрель** Скоропись Л.В.
6. О летнем отдыхе членов профсоюза  
**Май** Скоропись Л.В.  
Утверждение учебной нагрузки учителей на 2019-2020 учебный год.  
**Май** Важнова О.Н.  
Прокофьева Н.А.  
Скоропись Л.В.  
Состояние заболеваемости среди сотрудников школы.  
**Май** Тумакшина Н.В.  
Информация по итогам работы профкома и его комиссии. Отчетно-выборное собрание.  
**Май** Скоропись Л.В.
7. Обсуждение и утверждение плана работы на 2019-2020 уч. г..  
**Август** Скоропись Л.В.

## **ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЙ КОМИССИИ.**

### **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.**

1. Информировать сотрудников школы о принятии новых законов и положений через профсоюзный уголок.
2. Проводит анализ нетрудоспособности среди сотрудников школы.
3. Информировать сотрудников школы о наличии путёвок в ЦПК «Улыбка».

## **ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ**

1. Информация о наличии путевок в ЦПК «Улыбка».

**Апрель** Тумакшина Н.В.

2. Анализ заболеваемости за 9 месяцев данного учебного года .

**Май** Тумакшина Н.В.

## **ПЛАН РАБОТЫ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ.**

### **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

1. Проводит документальную проверку правильности ведения документов профкома, финансовых отчетов.
2. Проводит ревизию по выполнению сметы.
3. Ведет учет членов профсоюза.
4. Контролирует выполнение решений профсоюзных собраний.

## **ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ**

1. Учёт членов профсоюза по учётным карточкам.

**Сентябрь** Андреенова И.В.

2. Ревизия по выполнению сметы.

**Декабрь** Андреенова И.В.

3. Проверка оформления документов первичной профсоюзной организации.

**Март** Андреенова И.В.

4. Оценка выполнения решений профсоюзных собраний.

**Май** Андреенова И.В.



## **ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ**

### **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.**

1. Контролировать выполнение коллективного договора.
2. Совместно с администрацией разрабатывать правила внутреннего распорядка.
3. Проверять совместно с уполномоченным правильность заполнения личных дел и трудовых книжек.
4. Разрабатывать положение об участии в смотрах «Лучший учитель года».
5. Совместно с администрацией рассматривать вопросы об аттестации.

## **ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ**

1 Анализ распределения учебной нагрузки.

**Сентябрь, май** Прокофьева Н.А.

2 Контроль правильности начисления оплаты труда, отпускных, за книгоиздательскую литературу (своевременной выплатой)

**В течение года** Прокофьева Н.А.

4 Помощь в проведении школьного этапа «Учитель года»

**Январь** Прокофьева Н.А.

5 Распределение стимулирующих выплат совместно с администрацией

**В течение года** Прокофьева Н.А.

6 Работа в аттестационной комиссии

**В течение года** Прокофьева Н.А.

7 Работа по награждению работников

**Сентябрь, февраль** Прокофьева Н.А.

## **ПЛАН РАБОТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА**

### **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.**

1. Обеспечить культурный отдых сотрудников школы.
2. Организовывать проведение вечеров.
3. Организовывать поздравления сотрудников школы с юбилеем, рождением детей, выходом на пенсию, с днём свадьбы.

## ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ

1. Организация поздравлений пенсионеров с «Днём пожилого человека». Проведение вечера, посвящённого «Дню учителя».

**Октябрь**

Леонова Т.И.  
Горохова С.Н.  
Андреянова И.В.  
Скоропись Л.В.

2. Проведение Новогоднего огонька для сотрудников школы.

**Декабрь**

Леонова Т.И.  
Горохова С.Н.  
Скоропись Л.В.

3. Празднование «Дня защитника отечества» и вечера посвящённого Дню 8 Марта.

**Февраль**

Леонова Т.И.  
Горохова С.Н.  
Скоропись Л.В.

4. Участие в зимней спартакиаде учителей.

**Февраль**

Скоропись Л. В.  
Леонова Т.И.

5. Участие в городском конкурсе песни.

**Апрель**

Горохова С. Н.

6. Участие в туристическом слете учителей.

**Май**

Скоропись Л. В.  
Леонова Т.И.

7. Выезд сотрудников школы в Казань.

**Май**

Леонова Т.И.  
Скоропись Л. В.

## **ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

### **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.**

1. Разрабатывает и утверждает план и инструкции по охране труда.
2. Осуществляет надзор и контроль за соблюдением правил и инструкций по охране труда.
3. Учитывает и расследует несчастные случаи.
4. Осуществляет контроль за выполнением предписаний гос.служб, норм светового, воздушного и теплового режимов.
5. Осуществляет контроль 1,2 ступени.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Председатель профкома**

\_\_\_\_\_/Л.В. Скоропись/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБОУ СОШ № 12 г. Сызрани**

\_\_\_\_\_/О.Н. Важнова/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План работы по охране труда  
и обеспечению безопасности жизнедеятельности и предупреждению  
травматизма 2020-2021 учебный год**

**Инструктивно-методическая работа**

| №                            | Мероприятия  | Сроки                                  | Ответственные  |
|------------------------------|--|--|--|
| 1                            | 2  | 3                                      | 4  |
| <b>1. Работа с кадрами</b>   |  |  |  |
| 1                            | Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлектива | до 07.09.2020г.                        | Прокофьева Н.А., зам.директора по УВР, Сотина М.В., руководитель СП «Детский сад», Емелина Н.А., специалист по ОТ. |
| 2                            | Проведение регулярных инструктажей персонала ОУ по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах   | в течение года                         | Прокофьева Н.А., зам.директора по УВР, Сотина М.В., руководитель СП «Детский сад», Емелина Н.А., специалист по ОТ. |
| 3                            | Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОУ   | в течение года                         | Прокофьева Н.А., зам.директора по УВР, Сотина М.В., руководитель СП «Детский сад», Емелина Н.А., специалист по ОТ. |
| <b>2. Работа с учащимися</b> |  |  |  |
| 1                            | Проведение повторных инструктажей во 2-4, 6-9,11 классах (на начало учебного года) с регистрацией в журнале  | до 15.09.2020г.                        | Классные руководители  |
| 2                            | Проведение вводных инструктажей в 1,5 и 10 классах (на начало учебного года)   | до 05.09.2020г.                        | Классные руководители  |
| 3                            | Проведение инструктажей при организации учебных занятий по спец. предметам (вводных, на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых)                    | сентябрь<br>в течение года             | Зав. кабинетами  |
| 4.                           | Проверка знаний инструкций по ОТ обучающимися  | октябрь                                | Емелина Н.А., специалист по ОТ.  |
| 5                            | Проведение тематических инструктажей в 1-11 классах в рамках классных часов:   | по планам<br>классных<br>руководителей |  |
|                              | • по правилам пожарной безопасности;   |  | Кл. руководители   |

|                               |  |                  |   |
|-------------------------------|--|------------------|---|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• по правилам электробезопасности;</li> <li>• по правилам дорожно-транспортной безопасности;</li> </ul>   |                  | Классные руководители   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• по правилам безопасности на воде и на льду;</li> </ul>  |                  | Классные руководители   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• по правилам безопасности на спортивной площадке;</li> </ul>   |                  | Щипитков П.А., Прусаков М.М., учителя физического воспитания. |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов;</li> </ul>  |                  | Классные руководители   |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• по правилам поведения во время каникул</li> </ul>   |                  | Классные руководители   |
| 6                             | Проведение внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий  | в течение года   | Классные руководители   |
| 7                             | Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в ОУ.   | в течение года   | Классные руководители   |
| 8                             | Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, УВД, пожарной части с обучающимися   | 1 раз в четверть | Скоропись Л.В., зам. директора по УВР.                        |
| <b>3. Работа с родителями</b> |  |                  |   |
| 1                             | Изучение с родителями вопросов обеспечения безопасности обучающихся в рамках педагогического всеобуча по темам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• предупреждение дорожно-транспортного травматизма детей;</li> <li>• соблюдение правил пожарной безопасности;</li> <li>• безопасное поведение на воде и на льду;</li> <li>• правила безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов;</li> <li>• правила поведения учащихся в период каникул</li> </ul> | сентябрь, май    | Классные руководители   |
| 2                             | Проведение встреч с родителями работниками ГИБДД, УВД, пожарной части  | ноябрь           | Классные руководители   |

### **II. Делопроизводство по охране труда.**

| №  | Мероприятия   | Сроки           | Ответственные   |
|----|---|-----------------|---|
| 1  | Обновление инструкций по охране труда для учащихся и работников школы         | до 22.08.2020г. | Емелина Н.А., специалист по ОТ.   |
| 2. | Оформление уголка по ОТ   | до 22.08.2020г. | Скоропись Л.В., Скрынник Е.М., председатель ПК. Емелина Н.А., специалист по ОТ. |
| 3  | Продолжение работы над пакетом локальных актов и документации по охране труда | До 22.08.2020г. | Прокофьева Н.А., Бредихина С.В., зам. директора по УВР, Сотина М.В.,            |

|   |  |                     |   |
|---|--|---------------------|---|
|   |  |                     | руководитель СП «Детский сад»,<br>Емелина Н.А.,<br>специалист по ОТ |
| 4 | Составление актов проверки выполнения соглашения по охране труда | До 31.12 и до 30.06 | Скоропись Л.В.,<br>Скрынник Е.М.,<br>председатель ПК.               |

### **III.Создание безопасных условий труда.**

| № | Мероприятия  | Сроки                        | Ответствен.   |
|---|--|------------------------------|---|
| 1 | Проверка учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей | август, март                 | Прокофьева Н.А.,<br>Бредихина С.В.,<br>зам. директора по УВР,<br>Скоропись Л.В.,<br>председатель ПК,<br>Емелина Н.А.,<br>специалист по ОТ |
| 2 | Ревизия системы пожаротушения  | 25.04.2020г.<br>25.10.2020г. | Камалетдинова Г.А.,<br>Фахретдинова М.Ш.,<br>Фатхуллина С.А.,<br>заведующие хозяйством.   |
| 3 | Огнезащитная пропитка чердачных помещений  | по мере необходимости        | Фатхуллина С.А.,<br>заведующий хозяйством.  |
| 4 | Промывка и опрессовка отопительной системы   | август                       | Камалетдинова Г.А.,<br>Фахретдинова М.Ш.,<br>Фатхуллина С.А.,<br>заведующие хозяйством.   |
| 5 | Замеры изоляции электрических сетей  | до 25.08.2020г.              | Камалетдинова Г.А.,<br>Фахретдинова М.Ш.,<br>Фатхуллина С.А.,<br>заведующие хозяйством.   |
| 6 | Приобретение защитных средств для преподавателей спецкабинетов и технического персонала ОУ.  | в течение года               | Камалетдинова Г.А.,<br>Фахретдинова М.Ш.,<br>Фатхуллина С.А.,<br>заведующие хозяйством.   |
| 7 | Переоснащение ОУ новыми огнетушителями и перезарядка имеющихся   | в соответствии со сроками    | Камалетдинова Г.А.,<br>Фахретдинова М.Ш.,<br>Фатхуллина С.А.,<br>заведующие хозяйством.   |

### **IV.Обеспечение безопасности учащихся на дорогах**

| № | Мероприятия  | Сроки    | Ответственные         |
|---|--|----------|-----------------------|
| 1 | Планирование и осуществление совместной деятельности с ГИБДД | сентябрь | Классные руководители |
| 2 | Проведение бесед, викторин, соревнований с                   | 1 раз в  | Классные              |



|   |  |                  |                            |
|---|--|------------------|----------------------------|
|   | учащимися начальных классов в ходе тематических месячников                                     | четверть         | руководители               |
| 3 | Оформление информационных уголков по правилам дорожного движения, противопожарной безопасности | 1 раз в четверть | Зеремов А.А., учитель ОБЖ. |
| 4 | Проведение месячников безопасности на дорогах  | май              | Зеремов А.А., учитель ОБЖ. |
| 5 | Встречи работников ГИБДД с учащимися. Беседы о безопасности на дорогах                         | 1 раз в четверть | Зеремов А.А., учитель ОБЖ. |
| 6 | Проведение занятий с учащимися по предупреждению дорожно-транспортного травматизма             | 1 раз в месяц    | Классные руководители      |