



	<p>по охране труда.</p> <p><b>1. О предварительном комплектовании на новый учебный год.</b></p> <p><b>2. О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников.</b></p> <p><b>3. Проведение «Дня охраны труда»</b></p>	<p>январь</p> <p>апрель</p> <p>по графику</p>	<p>специалист по охране труда</p> <p>и председатель комиссии по охране труда</p>
IV.	<p><b>Организация культурно-массовых мероприятий:</b></p> <p><b>а) Проведение вечеров отдыха:</b></p> <p><b>1. День Учителя.</b></p> <p><b>2. День пожилых людей и инвалидов.</b></p> <p><b>3. Новогодние ёлки для детей членов профсоюза и поздравление членов профсоюза и неработающих пенсионеров</b></p> <p><b>4. День защитника Отечества (подарки, поздравления, приглашения)</b></p> <p><b>5. День 8 марта.</b></p> <p><b>6. Юбилейные даты членов профсоюза</b></p> <p><b>б) Спортивные мероприятия</b></p> <p><b>в) Посещение театров, выставок</b></p>	<p>сентябрь</p> <p>ь-</p> <p>октябрь</p> <p>октябрь</p> <p>декабрь</p> <p>феврал</p> <p>ьмарт</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>Администрац ияшколы</p> <p>Профком</p>

V.	<p><b>Работа с кадрами</b></p> <p><b>1. Участие в подготовке и проведении профессиональных конкурсов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Учитель года»</li> <li>• «Самый классный классный руководитель»</li> </ul> <p><b>2. Оформление документов</b></p> <p><b>3. Работа с ветеранами пед. труда</b></p>	<p>январь декабрь</p> <p>февраль постоянн</p> <p>о</p> <p>постоянн</p> <p>о</p>	<p><b>Члены ПК и методическая служба</b></p>
VI.	<p><b>Контроль за соблюдением выполнения коллективного договора</b></p> <p><b>9. Сверка списков членов профсоюза.</b></p> <p><b>10. Тарификация педагогических кадров.</b></p> <p><b>11. Согласование расписания.</b></p> <p><b>12. Медицинский осмотр работников.</b></p> <p><b>13. Заключение соглашения с администрацией школы по проведению мероприятий охраны труда и здоровья.</b></p> <p><b>14. Согласование графика отпусков.</b></p> <p><b>15. Организация оздоровления детей членов профсоюза.</b></p> <p><b>16. Организация контроля заработной</b></p>	<p>сентябрь</p> <p>сентябр</p> <p>ь</p> <p>январь</p> <p>сентябрь</p> <p>в течение года по мере необходимости</p> <p>сентябрь</p> <p>сентябрь</p> <p>июль-</p> <p>август</p>	<p><b>Председатель ПК</b></p> <p><b>Директор - и ответственный по охране труда</b></p> <p><b>пред. комиссии по охране труда -</b></p> <p><b>Председатель ПК</b></p> <p><b>– пред. к/массовой комиссии</b></p> <p><b>Председатель ПК</b></p>

	<b>пищблока.</b>		
--	------------------	--	--

	<p>1. Расходование средств соц. страхования (через комиссии).</p> <p>2. Согласование инструкций по охране труда.</p> <p>3. Организация трехступенчатого контроля за охраной труда и техникой безопасности.</p> <p>14. Согласование премирования работников и установление доплат и надбавок</p>	в течение года	
VII.	<p><b>Работа с документами</b></p> <p>1. Статистический отчет на 1 января о профсоюзном членстве.</p> <p>2. Статистический отчет о колдоговорной компании.</p> <p>3. Отчет по итогам работы комиссий.</p> <p>4. Информация об обращениях коллег в комиссию по трудовым спорам (по состоянию на 1 января и 1 июля)</p>	<p>ноябрь - декабрь</p> <p>в течении года</p> <p>в течении года</p> <p>январь-июль</p>	<p>председатель ПК</p> <p>председатель ПК</p> <p>председател икомиссий</p> <p>председатель</p>
VIII.	<p><b><u>Организация работы по охране труда и ТБ</u></b></p> <p>4. Разработка инструкций, памяток, рекомендаций по ТБ</p> <p>5. Инструктаж по ТБ сотрудников лица</p> <p>6. Проведение «Дня охраны</p>	<p>сентябрь</p> <p>в течении года</p>	<p>Председатель комиссии по охране труда</p> <p>и специалист по охране труда</p>

	<p>труда»</p> <p><b>5 Разработка Соглашений по ОТ</b></p>		
IX.	<p><b><u>Информационная работа</u></b></p> <p><b>2. Оформление стенда «Мой профсоюз»</b></p> <p><b>3. Обновление странички профкома на сайте школы</b></p>	в течение года	<b>Члены профкома</b>

Председатель профкома :

Гиматдинова Р.Г.

**ПЛАН СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГАОУ «Лицей №1  
им. М. К. Тагирова» НА 2024-25 у.г.**

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответствен ные</b>
<b>1. Собрание трудового коллектива</b>		
<i>1.1. Об утверждении правил внутреннего распорядка, о тарификации на новый учебный год.</i>	<i>Август</i>	<i>Директо рПП</i>
<i>1.2. Об участии профсоюзной организации школы в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Профком</i>
<i>1.3 Отчет о работе по выполнению коллективного договора на 2016-2017 г.</i>	<i>Декабрь</i>	<i>ПП</i>
<i>1.4. О работе профсоюзного комитета школы по контролю за выполнением действующего законодательства по новой системе оплаты труда педагогических работников.</i>	<i>Декабрь</i>	<i>ПП</i>
<i>1.6. Об утверждении графика отпусков и плана работы на лето.</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Администр ация ПП</i>
<b>2. Организационно-массовая работа</b>		
<i>2.1. Оформить профсоюзный уголок. Обеспечить своевременное информирование членов Профсоюза о важнейших событиях в жизни Профсоюза, районной организации Профсоюза, профорганизации школы.</i>	<i>Сентябрь  По мере необходим ости</i>	<i>Члены профкома</i>
<i>2.2. Обеспечить своевременное рассмотрение письменных и устных</i>	<i>По необх.</i>	<i>Профком</i>

<i>заявлений членов Профсоюза.</i>		
<i>2.3. Обеспечить своевременное оформление протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний.</i>	<i>По мере необходимости</i>	ПП
<i>2.4. Провести сверку учета членов Профсоюза</i>	<i>Октябрь</i>	Профком
<b>3. Работа по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза</b>		
<i>3.1. Об утверждении учебной нагрузки.</i>	<i>Август</i>	<i>Администрация Профком</i>
<i>3.2. Об утверждении плана работы Профсоюзной организации.</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Ашрапова Г.М</i>
<i>3.3. Об утверждении плана эвакуации.</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Сафиуллина Л.Р.</i>
<i>3.4. О подготовке здания школы к осенне-зимнему сезону.</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Гимадеева Г.Г.</i>
<i>3.5. О работе ПК и администрации школы по созданию условий труда, быта, отдыха учащихся.</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Сафиуллина Л.Р.</i>
<i>3.6. Принять участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных Международному дню учителя, Дню пожилых людей, встрече Нового года, Международному женскому дню 8 Марта.</i>	<i>По плану</i>	<i>Члены профкома</i>
<i>3.7. О выполнении норм ТБ, санитарии и гигиены в школе.</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Комиссия ОТ</i>
<i>3.8. Итоги инвентаризации.</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Гимадеева Г.</i>
<i>3.9. Совместно с администрацией рассмотреть график предоставления</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Члены</i>



<i>отпусков учителям и сотрудникам школы на летний период 2018 года.</i>		<i>профкома</i>
<i>3.10. Совместно с администрацией рассмотреть вопросы тарификации на 2018-2019 учебный год.</i>	<i>Январь</i>	<i>Администрация Профком</i>
<i>3.11. Об организации «Дня Здоровья» для работников школы по случаю окончания учебного года.</i>	<i>Май</i>	<i>Администрация Члены профкома</i>
<i>3.12. Поздравления юбиляров.</i>	<i>В течение года</i>	<i>Члены профкома</i>

Директор ГАОУ «Лицей №1 им. М. К. Тагирова» №1»: Шакиров Р. М.

Председатель профкома :

Гиматдинова Р.Г.

## Охрана труда и здоровья.

### План работы уполномоченного по охране труда

на 2024 – 2025 учебный год.

№	Мероприятия	Срок исполнения	Примечание
1	Разработать план мероприятий по охране труда в МБОУ «СОШ№ 1» на 2017-2018 учебный год.	Сентябрь	Все члены коллектива
2	Изучать законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам ОТ и ТБ.	систематически	
3	Проведение регулярных инструктажей персонала школы по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах.	в течение года	Инженер по ОТ
4	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в школе	1 раз в месяц	Уполномоченный по охране труда, председатель ПК
5	Проведение инструктажей при организации учебных занятий по спец. предметам (вводных, на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых).	в течение года	Зав. кабинетами

	<p>1. по правилам пожарной безопасности</p> <p>2. по правилам электробезопасности;</p> <p>3. по правилам дорожно-транспортной безопасности;</p> <p>4. по правилам безопасности на спортивной площадке;</p> <p>5. по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов;</p> <p>6. по правилам поведения в экстремальных ситуациях;</p> <p>7. по правилам безопасного поведения на железной дороге;</p>		
6	Контроль проведения внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий.	В течение года	Председатель ПК, инженер по ОТ
7	Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности членов коллектива	В течение года	
8	Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в школе.	В течение года	
15	Обновление инструкций по охране труда для учащихся и работников школы	В течение года	
9	Проверка учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей.	Сентябрь, январь,	
10	Отработка практических действий по эвакуации персонала школы и учащихся	1 раз в четверть	

		Б	
--	--	---	--

	по сигналу тревоги		
1 1	Организация проведения единых уроков по охране труда классными руководителями	Сентябрь	
1 2	Проверка кабинетов повышенной опасности на предмет соблюдения требований охраны труда	1 раз в четверть	
1 3	Проверка соблюдения норм охраны труда при проведении уроков физкультуры и технологии	В течение года	
1 4	Проверка инструкций по ОТ на уроках химии.	Апрель	
1 5	Организация работы школы по предупреждению детского травматизма	Май	
1 6	Составлять и предоставлять отчетность о выполнении мероприятий по ОТ	В течение года	
1 7	Держать под контролем соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по ОТ, за предоставлением установленных льгот и компенсаций по условиям труда	В течение года	

Председатель профкома:

Гиматдинова Р.Г.

Уполномоченный по охране труда:

Сафиуллина Л.Р.