



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»  
ул.40 лет Победы 7. с. Родниково. Симферопольский  
район. РК.297540  
тел/факс 0(652)344-223. E-mail: shkola.rodnikovskaya@mail.ru

Директору  
МБОУ  
Родниковская школа-  
гимназия»  
Могильной Л.В.

от 23.09.2020 г.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**О начале коллективных переговоров по заключению коллективного договора между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Родниковская школа – гимназия» и представительным органом работников Первичной Профсоюзной организацией на 2021 – 2023 годы.**

Профсоюзный комитет МБОУ «Родниковская школа-гимназия», представительный орган работников, уполномоченный решением заседания ПК от 22.09 2020 года Протокол №10 уведомляет вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 2021 – 2023 годы согласно Постановлению Президиума Комитета Симферопольской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и ст.12 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» П №5, руководствуясь статьями 36, 37 Трудового Кодекса Российской Федерации, предлагаем в 7 дневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, о составе комиссии для ведения переговоров, порядке и месте его работы. С нашей стороны предлагаем провести переговоры в течение 3 дней и заключить коллективный договор до 01.01.2021 года.

Интересы работников на переговорах представляют от работников:

Грабова А.Ф – лаборант,;  
Решетов Э.С., учитель английского языка, член ПК;  
Авамилова З.З. – учитель русского языка и литературы, крымскотатарского языка и литературы, внештатный инспектор по ТБ.

Заседания комиссии предлагаем проводить еженедельно по четвергам в любое удобное стороне время. Местом переговоров определить актовый зал. Начать переговоры не позднее 08.10 2020 года и провести их в срок до 01.12.2020 года.

Председатель Первичной  
Профсоюзной организации



Н.Н. Шеина

## Работа комиссий профсоюзного комитета:

### 1. План работы социально-экономической комиссии

|  |                |                                 |
|--|----------------|---------------------------------|
| 1. Контролировать выполнение коллективного договора              | В течение года | Члены комиссии, председатель ПК |
| 2. Проверять правильность начисления заработной платы            | В течение года | Члены комиссии, председатель ПК |
| 3. Осуществлять контроль за соблюдением трудового распорядка     | В течение года | Члены комиссии, председатель ПК |
| 4. Осуществлять правовую защиту работников                       | В течение года | Члены комиссии, председатель ПК |
| 5. Контролировать рациональное использование профсоюзных средств | В течение года | Члены комиссии, председатель ПК |
| 6. Контролировать проведение медицинского осмотра сотрудников    | В течение года | Члены комиссии, председатель ПК |
| 7. Рассмотрение заявлений на выделение материальной помощи       | В течение года | Члены комиссии, председатель ПК |
| 8. Организация оздоровления работников и детей                   | В течение года | Члены комиссии, председатель ПК |

### Заседания комиссии:

|  |          |                 |
|--|----------|-----------------|
| 1. Утверждение плана работы комиссии       | Сентябрь | Председатель ПК |
| 2. О выполнении условий трудового договора | Январь   | Председатель ПК |
| 3. Итоги работы комиссии                   | Май      | Председатель ПК |

### 2. План работы комиссии по культмассовой работе

|   |                |                                 |
|---|----------------|---------------------------------|
| 1. Выполнять контроль за выполнением плана работы профсоюзной организации                                       | В течение года | Председатель ПК                 |
| 2. Информировать коллектив о выполнении решений профсоюзных собраний, заседаний ПК                              | В течение года | Председатель ПК                 |
| 3. Осуществлять контроль за работой всех комиссии. Своевременно информировать об их работе в профсоюзном уголке | В течение года | Члены комиссии, председатель ПК |
| 4. Осуществлять своевременное оформление наградного материала на работников                                     | В течении года | Председатель ПК                 |
| 5. Проводить ревизию выполнения сметы   | Январь         | Члены комиссии, председатель ПК |
| 6. Провести документационную проверку правильности ведения документов профкома, финансовых отчетов              | Март           | Члены комиссии, председатель ПК |
| 7. Подготовка к празднованию Дня учителя  | Октябрь        | Члены комиссии                  |
| 8. Участие в конкурсах, организованных Районным Комитетом профсоюза   | В течение года | Члены комиссии, председатель ПК |
| 9. Организация поздравлений с юбилеем сотрудников   | В течение года | Члены комиссии, председатель ПК |
| 10. Организация новогоднего мероприятия   | Декабрь        | Члены комиссии                  |

|   |                       |                                      |
|---|-----------------------|--------------------------------------|
| 11. Обеспечение новогодними подарками детей сотрудников членов ПО                                     | Декабрь               | Члены комиссии                       |
| 12. Организация мероприятия, посвященного 23 февраля и 8 марта  | Март                  | Члены комиссии                       |
| <b>Заседания комиссии:</b>  |                       |                                      |
| 1. Утверждение плана работы комиссии  | Сентябрь              | Члены комиссии, председатель ПК      |
| 2. О выполнении решений профсоюзных собраний  | Январь                | Члены комиссии, председатель ПК      |
| 3. О состоянии документации профсоюзной организации   | Апрель                | Члены комиссии, председатель ПК      |
| 4. Списание материальных ценностей  | В течение года        | Члены комиссии, председатель ПК      |
| 5. Итоги работы комиссии  | Май                   | Члены комиссии, председатель ПК      |
| <b>3. План работы комиссии по вопросам охраны труда</b>   |                       |                                      |
| 1. Проверить наличие и соблюдение инструкций по ТБ на рабочих местах, их содержание и соблюдение      | 1 раз в квартал       | Председатель ПК, зам.директора по ОТ |
| 2. Систематически проверять выполнение мероприятий по ОТ  | В течение года        | Члены комиссии, зам.директора по ОТ  |
| 3. Контролировать соблюдение норм освещения кабинетов, систем отопления                               | В течение года        | Члены комиссии, председатель ПК      |
| 4. Контролировать технику безопасности в пед.процессе   | Декабрь               | Члены комиссии, председатель ПК      |
| 5. Проводить анализ заболеваемости членов ПО  | Май                   | Члены комиссии, председатель ПК      |
| <b>Заседание комиссии:</b>  |                       |                                      |
| 1. Утверждение плана работы комиссии  | Сентябрь              | Члены комиссии, председатель ПК      |
| 2. Об итогах проверки норм освещения в кабинетах, системы отопления                                   | Октябрь               | Члены комиссии, председатель ПК      |
| 3. О ведении документации по охране труда   | Март                  | Зам.директора по ОТ                  |
| 4. Итоги работы комиссии  | Май                   | Члены комиссии, председатель ПК      |
| <b>План работы ревизионной комиссии</b>   |                       |                                      |
| 1. Утверждение плана работы комиссии  | Сентябрь              | Члены комиссии, председатель ПК      |
| 2. Об итогах проверки учета членов профсоюза, своевременность и полнота взимания членских взносов     | Январь                | Члены комиссии, председатель ПК      |
| 3. Списание материальных ценностей, составление актов   | По мере необходимости | Члены комиссии, председатель ПК      |
| 4. Осуществлять контроль за правильностью ведения личных дел и трудовых книжек, аттестационных листов | Октябрь, февраль      | Члены комиссии, председатель ПК      |
| 5. Работа с письмами, жалобами,   | По мере               | Члены комиссии,                      |

| заявлениями членов ПО   | необходимости            | председатель ПК                    |
|---|--------------------------|------------------------------------|
| <b>Заседания комиссии</b>   |                          |                                    |
| 1. Утверждение плана работы комиссии  | Сентябрь                 | Члены комиссии,<br>председатель ПК |
| 2. Об итогах проверки учета членов профсоюза, своевременность и полнота взимания членских профсоюзных взносов | Январь                   | Члены комиссии,<br>председатель ПК |
| 3. Списание материальных ценностей, составление актов   | По мере<br>необходимости | Члены комиссии,<br>председатель ПК |
| 4. Итоги проверки трудовых книжек и личных дел, аттестационных листов   | Октябрь-февраль          | Председатель ПК                    |
| 5. Об итогах ревизии финансово-хозяйственной деятельности ППО   | Май                      | Председатель ПК                    |