Утверждаю: Принят

председатель ППО на собрании ППО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_ от

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

**План работы Первичной Профсоюзной организации**

**МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**на 2022-2023 учебный год**

**ЗАДАЧИ**

* реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения;
* профсоюзный контроль соблюдения в учреждении законодательства о труде и охраны труда;
* укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников учреждения;
* информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
* создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
* организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| ***Профсоюзные собрания*** | | | |
| 1 | 1. Утверждение плана работы ППО на новый учебный год. 2. Составление и утверждение проекта расходования профсоюзных средств на новый учебный год. | Август | Председатель ППО, профком |
| 2 | 1. Подведение итогов совместной работы администрации и первичной профсоюзной организации учреждения по созданию оптимальных условий работы и охраны труда, технической безопасности работников, обучающихся, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний. 2. О выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда. | Январь | Комиссия по охране труда,  председатель ППО |
| 3 | Отчётно-выборное собрание:   1. Отчет о работе ППО за истекший учебный год. 2. Отчет ревизионной комиссии о расходовании Профсоюзных средств. 3. Выборы председателя ППО, членов Профсоюзного комитета. | Май | Администрация, председатель ППО |
| ***Заседания профкома*** | | | |
| 1 | 1. Проведение сверки учёта членов Профсоюза. 2. Корректировка распределения общественной нагрузки между членами профкома. 3. Подготовка предложения о поощрении наиболее активных членов Профсоюза и направление ходатайств в вышестоящие Профсоюзные органы. 4. Обновление страницы Профсоюза на сайте учреждения. 5. Контроль за прохождением медосмотров и диспансеризации работников. | Август | Председатель ППО, профком |
| 2 | 1. Согласование локальных актов (положений о стимулирующих выплатах, правил внутреннего трудового распорядка, приказа о распределении учебной нагрузки, графиков дежурств и отпусков, расписания уроков и др.). 2. Контроль за соблюдением инструкций по охране труда и технике безопасности. 3. Контроль за проведением тарификации и правильностью начисления заработной платы работникам. 4. Об установлении стимулирующих выплат работникам. 5. Рейд – проверка санитарно-гигиенического состояния в целом (рекомендации, помощь). | Сентябрь | Председатель ППО, профком, комиссия по ОТ. комиссия по материальному стимулированию |
| 3 | 1. Участие в проведении торжественного собрания, посвященного Дню учителя, награждение юбиляров, опытных педагогов грамотами. 2. Представление в вышестоящую организацию Профсоюза статистического отчета (форма 5 СП). 3. Оформление заявок на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и членов их семьи. 4. Об аттестации работников в текущем учебном году. 5. Рассмотрение заявлений на материальную помощь. | Октябрь | Председатель ППО, профком |
| 4 | 1. Ознакомление работников с газетой «Мой Профсоюз». 2. Подготовка к участию в Новогодних мероприятиях детей членов Профсоюза, составление списка. 3. О Новогодних подарках членам Профсоюза. 4. Рейд – проверка состояния делопроизводства в учреждении. 5. Согласование графика отпусков работников учреждения. | Декабрь | Председатель ППО, профком |
| 5 | 1. Согласование инструкций по охране труда. 2. Составление списка юбиляров. 3. Рейд – проверка правильности ведения трудовых и медицинских книжек (записи), книги приказов, личных дел учителей (увольнения, назначения). | Январь | Председатель ППО, профком |
| 6 | 1. О подготовке празднования Дня Защитника Отечества и Международного женского дня. 2. О работе уполномоченного по охране труда. 3. Рейд – проверка ведения журналов по охране труда и технике безопасности. | Февраль | Председатель ППО, профком |
| 7 | 1. Принятие участия в предварительной тарификации педагогических работников на новый учебный год. 2. Оформление заявки на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и их семей. 3. Рейд – контроль за работой столовой. | Март | Председатель ППО, профком |
| 8 | 1. Информирование сотрудников о предоставлении путёвок в лагеря и санатории для детей. 2. Ознакомление работников с газетой «Мой Профсоюз». | Май | Председатель ППО, профком |
| 9 | 1. Анализ предложений членов Профсоюза по улучшению работы Профсоюзной организации, критических замечаний в адрес профкома и учет их при разработке плана работы на новый учебный год. 2. О состояния делопроизводства в Профсоюзной организации и приведение его в надлежащий порядок. | Июнь | Председатель ППО, профком |
|  | ***Информационная работа*** | | |
| 1 | Обновление Профсоюзного уголка. | В течение года | Председатель ППО, профком |
| 2 | Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам. | В течение года | Председатель ППО, профком |
| 3 | Информация о планах работы профкома, проводимых мероприятиях. | В течение года | Председатель ППО, профком |
| 4 | Аналитическая деятельность, работа с документацией по делопроизводству. | Систематически | Председатель ППО, профком |
| 5 | Своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний) | Систематически | Председатель ППО |
| Ежемесячно: согласование стимулирования работников учреждения. | | | |
| ***Культурно массовые мероприятия*** | | | |
| * Работа с письмами, заявлениями и жалобами в профком. * Работа с ветеранами. * Проведение очередных праздничных мероприятий, посвящённых: * 1 сентября (начало учебного года) * 1 октября (День пожилых людей) * 5 октября (День учителя) * 3 декабря (День инвалидов) * 1 января (Новый год) * 23 февраля (День защитника Отечества) * 8 марта (Международный женский день) * 7 апреля (День здоровья) * 9 мая (День Победы в ВОВ) * 25 мая (окончание учебного года) * Организация поздравлений юбиляров: 50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения; памятными датами, событиями. * Содействие проведению смотров-конкурсов, соревнований. | | | |

**ПРОФКОМ**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - председатель профкома
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - зам. председателя профкома, уполномоченный по ОТ
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - секретарь, председатель комиссии по социально-трудовым спорам
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - председатель ревизионной комиссии
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - ответственный за культмассовую работу и прием в Профсоюз