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