

МБОУ «Изобильненская СОШДС»

План работы

первичной профсоюзной организации

на 2019-2020 учебный год



Председатель первичной
профсоюзной организации:
Карнаух Е.А.

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
«__» _____ 2020 г.
протокол № _____

**План работы первичной профсоюзной организации
на 2019-2020 учебный год**

месяц	Мероприятия	Ответственные
сентябрь	<p>1.Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).</p> <p>2.Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.</p> <p>3.Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза.</p> <p>4.Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в вышестоящую организацию Профсоюза.</p> <p>5.Оформить профсоюзный стенд.</p> <p>6.Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) правила внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках, приказ о распределении учебной нагрузки, график дежурства, расписание учебных занятий.</p> <p>7.Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.</p> <p>8.Согласовать инструкции по охране труда.</p> <p>9. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.</p> <p>10. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.</p> <p>11. Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами к Дню Учителя.</p>	Председатель ППО, профком, администрация

	<p>12. Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.</p> <p>13. Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза.</p> <p>14. Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.</p> <p>15. Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.</p> <p>16. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях</p>	
октябрь	<p>1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбилеев, учителей – стажистов, награжденных грамотами.</p> <p>2. Организовать написание праздничного поздравления с Днем Учителя для размещения в профсоюзном уголке.</p> <p>3. Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).</p> <p>4. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.</p> <p>5. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.</p> <p>6. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.</p> <p>7. Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.</p>	Председатель ППО, профком, администрация
ноябрь	<p>1. Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров» (может быть др. тематика)</p> <p>2. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).</p> <p>3. Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.</p> <p>4. Организовать поздравления женщин с Днем матери.</p>	Председатель ППО, профком

декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП). 2. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в вышестоящую организацию Профсоюза. 3. Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза. 4. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения. 5. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств. 6. Согласовать график отпусков. <p>Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год</p>	Председатель ППО, профком
январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов. 2. Составить смету расходования профсоюзных средств на год. 3. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год. 4. Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости). 5. Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза. 	Председатель ППО, профком
февраль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома. 2. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества. 3. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта. 	Профком
март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта. 2. Организовать проведение Дня здоровья для 	Председатель ППО, профком

	членов Профсоюза.	
апрель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза. 2. Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая. 3. Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях посвященных 1 Мая. 4. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда - 28 апреля (при необходимости). 	Председатель ППО, профком
май	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принять участие в Первомайских мероприятиях 2. Уточнить график отпусков. 3. Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год. 4. Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда. 5. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году. 6. Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой. 7. На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год. 8. Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов. 	Председатель ППО, Профком, администрация
Июнь-июль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. 2. Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов. 3. Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза. 4. Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения. 5. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в 	Председатель ППО, Профком администрация

	соответствии с учебной нагрузкой. 6. Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.	
август	1. Согласовать с администрацией: - распределение учебной нагрузки; - расписание уроков. 2. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации. 3. Подготовить выступление на августовский педсовет. 4. Организовать поздравление с Днем знаний.	Председатель ППО, Профком, администрация

Профсоюзные собрания		
О ходе выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда. О роли профсоюзной организации в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе и укреплении здоровья членов Профсоюза. О взаимодействии профсоюзной организации и администрации по улучшению условий труда работников.	Октябрь 2019	Председатель ППО, Профком
О работе профкома по защите трудовых прав работников. О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима труда и отдыха.	Январь 2020	Председатель ППО, Профком
О проекте коллективного договора. Об утверждении сметы расходов.	Июнь 2020	Председатель ППО, Профком

Председатель профсоюзной организации

Е.А.Карнаух