

***План***

***работы профсоюзной организации***

***МБОУ «СОШ №5» на 2022 год.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Совместная работа проф. организации и  администрации школы по созданию здоровых, безопасных условий труда, контролю за выполнением действующего законодательства в вопросах охраны труда. | Январь –  Март | Председатель профкома |
| 2 | Организационно-уставная деятельность профкома школы. | В течение  I полугодия | Председатель профкома, члены профкома. |
| 3 | Работа профкома школы по контролю за  выполнением действующего законодательства по оплате труда педагогических работников. | Январь-Март | Председатель профкома и члены профкома. |
| 4 | Отчёт администрации школы о ходе выполнения соглашения по охране труда. | В течение  I полугодия | Председатель профкома,  член профкома |
| 5 | Работа профкома школы по защите  социально-экономических прав членов Профсоюза. | В течение  года | Председатель профкома и члены профкома. |
| 6 | Своевременно обновлять информацию в уголке «Профсоюз». | Постоянно | Председатель профкома и члены профкома. |
| 7 | Обеспечивать своевременным информированием членов Профсоюза о важнейших событиях в жизни Профсоюза города, республики и школы. | Постоянно | Председатель профкома и члены профкома. |
| 8 | Обеспечить своевременное рассмотрение  письменных и устных заявлений членов профсоюза. | Постоянно | Председатель профкома и члены профкома. |
| 9 | Обеспечить своевременное оформление протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний. | По мере необходимости | Председатель профкома и члены профкома. |
| 10 | Продолжить работу по вовлечению в Профсоюз учителей, сотрудников школы. | Постоянно | Председатель профкома и члены профкома. |
| 11 | Рассмотреть на заседании профкома и внести предложения администрации школы о кандидатурах в состав комиссий: по заключению колдоговора, по спорам, по охране труда и др. | Январь –  Февраль | Председатель профкома и члены профкома. |
| 12 | Совместно с администрацией рассмотреть график предоставления отпусков учителям и сотрудникам школы на летний период 2022г. | Апрель | Председатель профкома и члены профкома. |
| 13 | Совместно с администрией рассмотреть вопросы комплектования на 2022-2023 уч. год. | Январь | Председатель профкома и члены профкома. |
| 14 | Совместно с администрацией рассмотреть вопросы тарификации на 2022-2023уч. год. | Май –  Сентябрь | Председатель профкома и члены профкома. |
| 15 | Обеспечить оказание членам Профсоюза юридической, материальной, консультационной помощи. | По мере обращения | Председатель профкома и члены профкома. |
| 16 | Принять участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных Дню Защитника Отечества – 23 февраля, Международному Женскому Дню – 8 марта, Новому году и Дню Учителя. | Февраль, Март,  Декабрь,  Октябрь | Председатель профкома и члены профкома. |
| 17 | Продолжить совместную работу с ветеранами войны и труда МБОУ «СОШ №2». | В течение  года | Председатель профкома и члены профкома. |
| 18 | Принять участие в спортивно-оздоровительных мероприятиях. | В течение  года | Председатель профкома,  член профкома. |
| 19 | Провести итоговое заседание по итогам работы профкома в I полугодии 2021-2022уч. года. | Май | Председатель профкома и члены профкома. |
| 20 | Сверка списка членов профсоюза. | Январь –  Март | Председатель профкома и члены профкома. |
| 21 | Согласование премирования работников и установления доплат. | В течение  года | Председатель профкома. |
| 22 | Провести итоговое заседание по итогам работы профкома в 2022 году. | Декабрь | Председатель профкома и члены профкома. |

**Сентябрь**

1.Оформить профсоюзный уголок.

2.Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.

3.Выписать газету «Мой профсоюз» на 1-е полугодие.

4.Составить план на учебный год.

5.Утвердить локальные акты:

-правила внутреннего трудового распорядка;

-о доплатах и надбавках;

-о распределении учебной нагрузки.

6.Провести сверку членов Профсоюза.

7. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.

8. Согласовать инструкции по охране труда.

9.Утвердить тарификацию педагогических работников

**Октябрь**

1. Оформление заявок на санаторно-курортное лечение, детских путевок.

2. Проведение Дня учителя.

3. Проведение Дня пожилого человека.

4.Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности.

5.Проанализировать распределение учебной нагрузки.

6.Организовать работу с молодыми специалистами.

**Ноябрь**

1.Провести заседание профкома .

2. Проверить правильность оформления финансовых документов.

3.Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

**Декабрь**

1. Отчет о выполнения коллективного договора (любые пункты).

2. Подготовка к новогодней елке для детей членов профсоюза.

3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

4. Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.

5. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год. Согласовать график отпусков.

**Январь**

1.Провести профсоюзное собрание « О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»

2.Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

3.Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

4.Оформить заявку на санаторно-курортное лечение.

**Февраль**

1.Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.

2.Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

3. Проведения Дня защитников Отечества.

4.Начать подготовку к празднику, посвященному Международному женскому Дню 8 Марта.

**Март**

1.Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдения режима отдыха».

2.Проведение праздника 8 марта.

3.Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».

4.Принять участие в предварительной тарификации.

**Апрель**

1.Проверить правильность расследования несчастных случаев. Отчет комиссии по охране труда.

2.Проверить техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.

3. Провести профсоюзное собрание « Об организации работы по охране труда и технической безопасности».

4. Подготовка предложений о поощрении членов профсоюза.

**Май**

1.Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора.

2.Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

3.Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

4.Уточнить график отпусков.

5.Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза.

6. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

**Июнь**

1.Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

2.Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в пришкольном лагере.

3.Осуществить контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

4.Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.

5. Организация отдыха детей членов профсоюза.

**Июль**

1.Организовать туристический отдых для членов Профсоюза.

**Август**

1.Согласовать с администрацией:

-тарификацию;

-расписание уроков;

-перераспределение учебной нагрузки без нарушений.

2.Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

3.Организовать медицинский осмотр работников ОУ.

4.Подготовить выступление на августовский педсовет.

**Тематика**

**профсоюзных собраний**

- Об организации работы по охране труда.

- О правилах внутреннего трудового распорядка.

- О работе администрации и профкома по соблюдению ТК РФ.

- О работе администрации и профкома по контролю за рациональным использованием рабочего времени, за соблюдением режима отдыха.

- О совместной работе с администрацией по реализации Закона «Об образовании» в части соблюдении прав и гарантий работников образования

- О ходе выполнения коллективного договора.

- Отчет о работе профсоюзного комитета образовательного учреждения за период с 2020 по 2021 (один раз в год).

- Информация профкома о соблюдении трудового законодательства при заключении трудового договора.

- Об итогах проверки трудовых книжек работников. Соблюдение администрацией Трудового кодекса РФ в части приёма и увольнения.

- О ходе выполнения коллективного договора в части социальных льгот и гарантий.

- О совместной работе администрации и профкома образовательного учреждения по охране труда и здоровья.

- Об аттестации рабочих мест по условиям труда.

- О расходовании средств социального страхования, выделение путёвок на лечение и отдых детям членов Профсоюза.

- О финансовой деятельности профсоюзной организации.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | | Ответственный | | Примечания |
| ***Профсоюзные собрания*** | | | | | | |
| 1 | О совместной работе профсоюзной организации и администрации школы по созданию здоровых, безопасных условий труда, контролю выполнения действующего законодательства в вопросах охраны труда.  Анализ выполнения коллективных договоров в части нарушения прав работников.  Утверждение плана работы на новый 2021-2022 учебный год. | Сентябрь-октябрь | | Председатель ПО, профком | |  |
| 2 | О работе администрации и профкома по соблюдению трудового законодательства  Утверждение сметы расходов на 2022 год | Ноябрь | | Председатель ПО, профком | |  |
| 3 | О ходе работы профсоюзной организации и администрации школы по выполнению условий коллективного договора. | Февраль | | Председатель ПО, профком | |  |
| 4 | Отчетно-выборное собрание | Май | | Председатель ПО, профком | |  |
| ***Заседания профкома*** | | | | | | |
| 1 | Об итогах летнего оздоровительного отдыха детей сотрудников.  О состоянии готовности учебных помещений школы, соблюдении условий и охраны труда к началу учебного года.  О правильности начисления зарплаты. | Август-  Сентябрь | | Председатель ПО, профком | |  |
| 2 | О постановке на профсоюзный учет вновь принятых на работу.  О согласовании расписания уроков  О согласовании инструкций по технике безопасности.  Об оформлении электронной базы данных.  О подготовке к праздникам «День пожилых людей» и «День Учителя» | сентябрь | | Председатель ПО, профком | |  |
| 3 | Об утверждении социального паспорта организации | октябрь | | Председатель ПО, профком | |  |
| 4 | О проведении рейда по учебным кабинетам и производственным мастерским школы с целью анализа состояния охраны труда. | ноябрь | | Председатель ПО, профком | |  |
| 5 | Утверждение годового статистического отчета.  О согласовании графика отпусков работников школы на новый 2022год.  О подготовке к проведению профсоюзного собрания по выполнению коллективного договора.  Об организации новогоднего праздника и обеспечении новогодними подарками членов профсоюза и их детей | декабрь | | Председатель ПО, профком | |  |
| 6 | О выполнении коллективного договора за 2020год  О правильности начисления зарплаты.  О работе школьного профсоюзного сайта. | январь | | Председатель ПО, профком | |  |
| 7 | Об итогах проверки правильности оформления трудовых книжек работников.  О проведении мероприятий, посвященных 23 февраля и 8 марта. | февраль | | Председатель ПО, профком | |  |
| 8 | О состоянии делопроизводства ПО.  О соблюдении правил внутреннего распорядка школы. | март | | Председатель ПО, профком | |  |
| 9 | Рассмотрение заявлений на материальную помощь. | Раз в месяц | | Председатель ПО, профком | |  |
| 10 | О состоянии охраны труда в кабинетах повышенной опасности.  О работе уполномоченного по охране труда. | апрель | | Председатель ПО, профком | |  |
| 11 | Обеспечение путевками детей работников в детский оздоровительный лагерь.  О согласовании тарификации сотрудников на новый учебный год.  Об оказании материальной помощи и поощрения членов профкома по итогам года за активное участие в организации профсоюзной работы. | май | | Председатель ПО, профком | |  |
|  | ***Информационная работа*** | | | | | |
| 1 | Обновление профсоюзного уголка | ежемесячно | |  | |  |
| 2 | Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам. | в течение года | | Председатель ПО, профком | |  |
| 3 | Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам. | в течение года | | Председатель ПО, профком | |  |
| 4 | Информация о планах работы профкома, проводимых мероприятиях. | в течение года | | Председатель ПО, профком | |  |
|  | ***Работа с ветеранами*** | | | | | |
| Организация встреч ветеранов 1 октября и 9 мая | | | в течение года | | Профком | |
| Организация праздничного концерта, чаепития, подарков ветеранам | | | День учителя | | Профком, администрация | |
| Определение Юбиляров среди не работающих пенсионеров - ветеранов. | | | Январь | | Профком | |
| Сверка педагогов-ветеранов ВОВ, тыла. Совместный план работы с администрацией о проведении Дня Победы. | | | Март | | Профком | |
| ***Культурно-массовые мероприятия*** | | | | | | |
| 1. День знаний  2. Поездки в театр, на выставки, поездки в лес  3. Посещение больных учителей и оказание им помощи.  5. Работа с письмами, заявлениями и жалобами в профком.  6. Проведение очередных праздничных мероприятий, посвящённых:  - Дню учителя  - 23 февраля  - 8 марту  - новому году  - концу учебного года  7. Контроль за работой школьной столовой  8. Организация поздравлений учителей-юбиляров. | | |  | |  | |

Председатель первичной

профсоюзной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сунюкова Т.И.