

«Утверждаю»
Директор школы:
_____/С.Н.Хамидуллина /

**План работы
Первичной профсоюзной организации
на 2023 – 2024 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить готовность помещений ОУ, соблюдение охраны и улучшение условий труда к началу учебного года. 2. Оформить профсоюзный уголок. 3. Составить и утвердить план работы первичной профсоюзной организации на учебный год. 4. Проверить инструкции по охране труда. 	август	<p>Председатель</p> <p>Члены профком</p>
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза. 2. Оформить профсоюзный уголок. 	Июль	<p>Председатель</p> <p>Члены профком</p>
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать поздравление членов ППО с Днем учителя. 	октябрь	<p>Председатель</p> <p>Члены профком</p>
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать работу с молодыми специалистами. 2. Оформить профсоюзный уголок. 3. Провести проверку правильность ведения трудовых договоров. 4. Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в осенних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботника. 	Сентябрь	<p>Председатель</p> <p>Члены профком</p>
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения трудовых договоров». 2. Оформить профсоюзный уголок 	Октябрь	<p>Председатель</p> <p>Члены профком</p>
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать поздравления женщин с Днем матери. 2. Оформить профсоюзный уголок 	Ноябрь	<p>Председатель</p> <p>Члены профком</p>
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения. 2. Согласовать график отпусков работников. 3. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. 4. Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности. 	Декабрь	<p>Председатель</p> <p>Члены профком</p> <p>Ревизионная комиссия</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза. 6. Оформить профсоюзный уголок; 7. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП) 		
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ» 2. Оформить профсоюзный уголок; 3. Отчет о выполнении коллективного договора. 	Январь	<p>Председатель</p> <p>Члены профком</p>
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза. 2. Оформить профсоюзный уголок. 	Февраль	<p>Председатель</p> <p>Члены профком</p>
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к празднику 8 Марта. 2. Оформить профсоюзный уголок. 	Март	<p>Председатель</p> <p>Члены профком</p>
11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда. 2. Подготовка провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности» 3. Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ОУ. 4. Оформить профсоюзный уголок. 	Апрель	<p>Председатель</p> <p>Члены профком</p>
12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ОУ. 2. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства. 3. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам. 4. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора. 5. Оформить профсоюзный уголок. 	Май	<p>Председатель</p> <p>Члены профком</p>
13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год. 2. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. 3. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов. 4. Отчет о выполнении соглашения по охране труда с администрацией. 5. Оформить профсоюзный уголок. 	Июнь-июль	<p>Председатель</p> <p>Члены профком</p>

Председатель ППО

Каримова Г.Г.