

АТНИНСКАЯ РАЙОННАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТАТАРСКОЙ  
РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ –  
ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принят решением  
СПО № 1 от 3.09.2024г.  
Председатель ГПО  
МБОУ «Новошашинская ООШ»  
Ч.З Курбанова



Согласовано  
Директор МБОУ «Новошашинская ООШ»  
Р.Х.Нигматзянов



**План работы профсоюзного комитета  
муниципального бюджетного образовательного  
учреждения «Новошашинская ООШ»**

**на 2024-2025 учебный год**

с.НовыеШаши , 2024 год

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- - реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы;
- - координация действий членов Профсоюза для достижения общих целей профсоюзной организации;
- - профсоюзный контроль за соблюдением в школе законодательства о труде и охране труда;
- - улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
- - создание условий обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу.
- - информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;

## **СЕНТЯБРЬ**

1. Обновление профсоюзного уголка.
2. Составить план работы на учебный год.
- 3.Сверка учёта членов Профсоюза.
4. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
- 5.Отчет о выполнении коллективного договора.
- 6.Утверждение локальных актов.

## **ОКТЯБРЬ**

- 1.Подготовить и провести День пожилого человека.
- 2.Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

3. Экологический субботник по уборке территории ОУ.

## **НОЯБРЬ**

1. Заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».

2. Работа с документацией (обновление, согласование)

## **ДЕКАБРЬ**

1. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).

2. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

3. Согласование график отпусков работников на 2024 год.

4. Подготовка и проведение профсоюзного собрания "Об организации работы по Охране Труда и Технике Безопасности".

5. Организация и проведение новогоднего вечера для сотрудников ОУ.

## **ЯНВАРЬ**

1. Профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»,

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

3. Оформить заявку на санаторно-курортное лечение.

4. Работа с документацией (обновление, согласование)

## **ФЕВРАЛЬ**

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

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

3. Подготовка мероприятия, посвящённому Дню защитников Отечества.
4. Подготовка к мероприятию, посвящённому Международному женскому Дню 8 Марта.

### **МАРТ**

1. Составление сметы расходов профсоюзных средств на следующий учебный год.
2. Провести мероприятие посвящённое Международному женскому Дню 8 Марта.

### **АПРЕЛЬ**

1. Обследование технического состояния здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
2. Профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».
3. Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ОУ.

### **МАЙ**

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Участие в демонстрации и митинге, посвящённым Международному дню солидарности трудящихся и Дню Победы.
3. Принять участие в организации и проведении субботника.
4. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза.
5. 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 ОУ.

3. Осуществление контроля за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
4. Организация годовой сверки профсоюзных документов(правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов).

## **ИЮЛЬ**

Организовать туристический отдых для желающих членов Профсоюза.

## **АВГУСТ**

1. Согласование с администрацией:
  - тарификации;
  - штатного расписания;
2. Оформление делопроизводства в профсоюзной организации.
3. Подготовить выступление на августовский педсовет к 1 сентября.

