

Утвержден:
На собрании ППО
«20» января 2026г. Протокол № 2

**План работы Первичной Профсоюзной организации
МБОУ СОШ с. Чалпы на 2026 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<i>Профсоюзные собрания</i>			
1.	Утверждение плана работы ППО на 2026 календарный год.		
2.	Составление и утверждение проекта расходования Профсоюзных средств на новый календарный год.	Январь	Председатель ППО, профком.
3.	Проведение отчетного собрания. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор.	Февраль	Администрация, председатель ППО
4.	Подведение итогов совместных действий администрации и Первичной Профсоюзной организации по созданию оптимальных условий работы и охраны труда, технической безопасности работников, обучающихся, предупреждение травматизма и профессиональных заболеваний	Апрель	Уполномоченный по ОТ, Комиссия по охране труда, председатель ППО.
5.	Представление, ходатайство на награждение отраслевыми наградами педагогических работников коллектива.	Сентябрь	Администрация, председатель ППО
6.	О выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда.	Ноябрь	Председатель ППО
7.	Отчет о работе ППО за 2025 календарный год. Отчет о расходовании Профсоюзных средств за истекший календарный год.	Декабрь	Председатель ППО
<i>Заседания профкома</i>			
1.	Проведение сверки учёта членов Профсоюза. Актуализация информационной системы АИС 1С.		
2.	Прием новых членов Профсоюза. Приветствие молодых специалистов.	Сентябрь	Председатель ППО, профком

	Согласование локальных актов, правила внутреннего трудового распорядка, приказа о распределении учебной нагрузки, графика дежурства, расписания уроков.		
3.	<p>Проведение торжественного мероприятия, посвященного Дню учителя, Дню пожилого человека.</p> <p>Отметить юбиляров, награжденных грамотами, опытных педагогов.</p> <p>Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет - форма 5 СП, по охране труда – ТИ, по социальным гарантиям и жилью за текущий год.</p>	Октябрь	Председатель ППО, профком
4.	<p>Выпiscать газету «Профсоюзная среда», «Новое слово» на 1 полугодие.</p> <p>Подготовка к новогодним мероприятиям для членов Профсоюза.</p> <p>Заседание по вопросу новогодних подарков членам Профсоюза.</p> <p>О согласовании графика отпусков работников школы на 2026 год</p>	Декабрь	Председатель ППО, профком
5.	<p>Согласование инструкций по технике безопасности.</p> <p>Составление списка юбиляров в 2026 году.</p> <p>Об участии в районном смотре художественной самодеятельности, Спартакиаде работников образования.</p>	Январь	Председатель ППО, профком
6.	О подготовке празднования Дня Защитника Отечества и Международного женского дня.	Февраль	Председатель ППО, профком
7.	Оформление заявки на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и их семьи.	Март	Председатель ППО, профком
8.	<p>Информировать сотрудников о предоставлении путёвок в лагеря и санатории для детей.</p> <p>Подготовить предложения о поощрении наиболее активных членов Профсоюза и направить ходатайства в вышестоящие Профсоюзные органы.</p>	Май	Председатель ППО, профком

	Выпiscать Профсоюзные газеты на второе полугодие. О подготовке к празднованию Дня Победы, о работе с ветеранами.		
9.	Выбор и анализ предложений членов Профсоюза по улучшению работы Профсоюзной организации, критических замечаний в адрес профкома и учет их при разработке плана работы на новый год. О состояния делопроизводства в Профсоюзной организации и приведение его в надлежащий порядок.	Июнь	Председатель ППО, профком
10.	Согласование стимулирования (выплаты премий, единовременных выплат и т.д.) работников учреждения.	Ежемесячно	Председатель ППО

Профсоюзный контроль

1.	Проверить ведение личных дел, трудовых договоров, дополнительных соглашений к ТД.	Сентябрь	Председатель ППО, профком
2.	Общественный контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности в организации, медицинским осмотром работников. Участие в приемке учреждения к новому учебному году - проверить техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.	Апрель Август	Уполномоченный по ОТ
3.	Изучение выполнения норм коллективного договора, предоставления социальных гарантий, заработной платы, выплат и надбавок, уплаты профсоюзных взносов.	Май	Председатель ППО, профком

Информационная работа

1.	Обновление Профсоюзного стенда. Актуализация профсоюзной страницы сайта образовательной организации. Оформление по необходимым критериям.	Сентябрь	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	Профком, председатель ППО
5.	Информирование о деятельности вышестоящих профсоюзных организациях.	Систематически	Профком, председатель ППО
6.	Своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний)	По мере необходимости	Председатель ППО

Культурно - массовые мероприятия

- ✓ Работа с письмами, заявлениями и жалобами в профком.
- ✓ Проведение очередных праздничных мероприятий, посвящённых:
 - 1 сентября
 - Дню учителя
 - Новому году
 - 23 февраля
 - 8 марта
 - День пожилого человека
 - День инвалидов
 - День Победы
- ✓ Организация поздравлений работников и ветеранов – юбиляров, памятными датами, событиями.
- ✓ Способствовать проведению смотров-конкурсов, соревнований, дней здоровья, выездов, экскурсий.
- ✓ Во взаимодействии с администрацией организовать работу с разными категориями работников: молодые специалисты, ветераны, социально не защищенные (инвалиды, семьи участников СВО, многодетные).