Утверждён на заседании
                                                                  профсоюзного комитета

 МБОУ « ЦО г. Буйнакска».

 протокол № \_\_\_\_\_\_
          от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

**План работы первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «ЦО г. Буйнакска»**

**на 2022-2023 учебный год**

**ЗАДАЧИ**

* реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы;
* профсоюзный контроль соблюдения в школе законодательства о труде и охраны труда;
* укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
* информационное обеспечение членов Профсоюза , разъяснение мер , принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
* создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;

организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Время проведения** | **Мероприятия** |
| **1.** | **Сентябрь** | 1.Оформить профсоюзный уголок.2.Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.3.Составить план на учебный год.4.Провести сверку членов Профсоюза.5. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.6. Согласовать инструкции по охране труда.7.Утвердить тарификацию педагогических работников. |
| **2.** | **Октябрь** | 1. Отметить День учителя. Отметить юбиляров, награжденными грамотами,2. Проведение Дня пожилого человека.3.Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.4.Организовать работу с молодыми специалистами. |
| **3.** | **Ноябрь** | 1.Провести заседание профкома  «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».2. Проверить правильность оформления финансовых документов.3.Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства. |
| **4.**  | **Декабрь** | 1,Отчет о выполнении коллективного договора.2.Подготовка к новогодней елке.3.Согласовать график отпусков. |
| **5.** | **Январь** | 1.Провести профсоюзное собрание «О ходе выполнения коллективного договора.»2.Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.3.Оформить заявку на санаторно-курортное лечение. |
| **6.** | **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.Отметить День защитников Отечества.4.Начать подготовку к празднику, посвященному Международному женскому Дню 8 Марта. |
| **7** | **Март** | 1.Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдения режима отдыха».2.Проведение праздника 8 марта.3.Принять участие в предварительной тарификации. |
| **8** | **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». |
| **9** | **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.  |
| **10** | **Июнь** | 1.Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.2.Осуществить контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. |
| **11** | **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 4. Провести заседание профсоюзного комитета «О распределении учебной на­грузки на новый учебный год. Согласование доплат и надба­вок работникам школы.» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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.
* Контроль за прохождением медосмотров.
	+ Анализ выполнения коллективных договоров в части нарушения прав работников.
* Утверждение плана работы на новый 2022-2023 учебный год.
 | Август-сентябрь | Администрация школы, председатель ПО, профком |  |
| 2 | * О работе администрации и профкома по соблюдению трудового законодательства.
* Утверждение сметы расходов на 2022 год.
 | Октябрь -ноябрь | Администрация школы, председатель ПО, профком |  |
| 3 | * О ходе работы профсоюзной организации и администрации школы по выполнению условий коллективного договора.
 | Февраль | Администрация школы, председатель ПО, профком |  |
| ***Заседания, работа и проверки профкома*** |
| 1 | * Об итогах летнего оздоровительного отдыха детей сотрудников.
* О состоянии готовности учебных помещений школы, соблюдении условий и охраны труда к началу учебного года.
* Контроль за прохождением медосмотров.
* Обновление правил внутреннего трудового распорядка школы и утверждении его на производственном совещании.
* Составить план работы уполномоченных по охране труда.
* О правильности начисления зарплаты.
* Тарификация педколлектива.
* Создать страничку ПО на сайте школы.
* Обновить информационный стенд ПК.
* Утвердить локальные акты: правила внутреннего трудового распорядка, доплаты и надбавки распределения учебной нагрузки.
* Совещание членов ПК по организации и распределению общественной нагрузки.
* Организация работы ПК с молодыми специалистами и ветеранами педагогического труда.
* Провести сверку учёта членов профсоюза.
* Составить перечень юбилейных и праздничных дат.
 | 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 празднику «День Учителя» .
 | сентябрь | Председатель ПО, профком |  |
| 3 | * Общественный смотр по ОТ.
* Производственное совещание по итогам смотра ОТ.
* Работа культмассового сектора (День пожилых людей, День учителя).
* Рейды – проверки санитарно-гигиенического состояния кабинетов школы (рекомендации, помощь).
* Рейд – проверка правильности ведения трудовых и медицинских книжек (записи), книги приказов, личных дел учителей (увольнения, назначения).
 | октябрь | Председатель ПО, профком |  |
| 4 | * О проведении рейда по учебным кабинетам и производственным мастерским школы с целью анализа состояния охраны труда и состояния кабинетов.
* Рейд – проверка готовности зданий к зиме (утепление, остекление, освещение, утепление подвальных помещений и т.д.)
* Смотр по ОТ и ТБ.
* Заседание ПК «О результатах проверки ведения личных дел ттрудовых книжек сотрудников».
* Заседание ПК по вопросу новогодних подарков членам ПК.
 | ноябрь | Председатель ПО, профком |  |
| 5 | * Утверждение годового статистического отчета.
* Проведение проверки оборудования спортзала и технических мастерских.
* Составление акта по итогам выполнения соглашения по ОТ и ТБ за 1 полугодие.
* Смотр санитарно-гигиенического состояния кабинетов.
* Производственное совещание по итогам проверки санитарно-гигиенического состояния кабинетов.
* О согласовании графика отпусков работников школы на новый 2022-2023 уч. год.
* О подготовке к проведению профсоюзного собрания по выполнению коллективного договора.
* Об организации новогоднего праздника и обеспечении новогодними подарками членов профсоюза и новогоднего представления для детей и внуков членов профсоюза.
* Работа культмассового сектора (Новый год).
 | декабрь | Председатель ПО, профком |  |
| 6 | * О выполнении коллективного договора за 2022год
* О правильности начисления зарплаты.
* Рейд – проверка санитарно-гигиенического состояния школы и детского сада.
* Заседание ПК по итогам проверки.
* О работе страницы профсоюза на школьном сайте.
 | январь | Председатель ПО, профком |  |
| 7 | * Об итогах проверки правильности оформления трудовых книжек работников.
* Проверка журналов по ТБ.
* Производственное совещание по ТБ и ОТ.
* Работа культмассового сектора (вечер-встречи выпускников).
* О проведении мероприятий посвященных 23 февраля и 8 марта.
* Подготовка совместно с администрацией отчёта о ходе выполнения соглашения по ОТ и ТБ.
 | февраль | Председатель ПО, профком |  |
| 8 | * О состоянии делопроизводства ПО.
* О соблюдении правил внутреннего распорядка школы.
* Рейд проверки санитарно-гигиенического состояния кабинетов.
* Совместное заседание администрации и ПК по вопросу распределения учебной нагрузки учителей на 2022-2023 учебный год.
 | март | Председатель ПО, профком |  |
| 9 | * Рассмотрение заявлений на материальную помощь.
* Информировать сотрудников о расходах профсоюзных взносах, о предоставлении путёвок в лагеря и санаторий для детей.
 | один раз в квартал | Председатель ПО, профком |  |
| 10 | * О состоянии охраны труда в кабинетах повышенной опасности.
* О работе уполномоченного по охране труда.
* Контроль за проведением аттестации работников.
 | апрель | Председатель ПО, профком |  |
| 11 | * Обеспечение путевками детей работников в детски оздоровительный лагерь и санаторий.
* 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.
* Общественный смотр по ТБ (здания и территория); подготовка к новому учебному году.
* Проведение проверки спортзала и технических мастерских.
* Расстановка кадров на лето.
* Заседание ПК «отчёт о работе ПК за 2022-2023 уч.год. Утверждение плана работы ПК на 2022-2023учебный год».
* Работа культмассового сектора (25 мая)
 | май | Председатель ПО, профком |  |
|  | ***Информационная работа*** |
| 1 | * Обновление профсоюзного уголка.
 | ежемесячно | Председатель ПО, профком |  |
| 2 | * Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам.
 | в течение года | Председатель ПО, профком |  |
| 3 | * Информация о планах работы профкома, проводимых мероприятиях.
 | в течение года | Председатель ПО, профком |  |
|  | ***Работа с ветеранами*** |
| * Организация встреч ветеранов.
 | 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***  |
| * День знаний.
* Посещение больных учителей и оказание им помощи.
* Работа с письмами, заявлениями и жалобами в профком.
* Проведение очередных праздничных мероприятий, посвящённых:

- Дню учителя- 23 февраля- 8 марту- Новому году- 9 мая- концу учебного года* Контроль за работой школьной столовой
* Организация поздравлений учителей-юбиляров.
* Способствовать проведению смотров-конкурсов, соревнований и т.д.
 |  |  |

Председатель первичной

профсоюзной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рамазанва Ш.М.