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.