

**План работы
первичной профсоюзной организации
МАОУ СОШ «Центр образования №1»
на 2023 - 2024 учебный год**

утвержден профсоюзным комитетом ППО
протокол № 3 от 05.09.2023 г.

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;
- информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
- организация приема в Профсоюз и учет членов Профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства;
- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу.

Сентябрь:

1. Организовывать учет членов Профсоюза, провести агитационную работу по привлечению вновь принятых на работу в члены Профсоюза. Продолжение работы по внесению сведений в «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» (АИС). Организовать участие в Акции «Ты нужен Профсоюзу - Профсоюз нужен тебе!».
2. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов; педагогов, вновь устроенных на работу; ветеранов педагогического труда).
3. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год, с учетом перспективного плана работы Горкома Профсоюза.
4. Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать Горком Профсоюза. Провести сверку учетных карточек и профсоюзных билетов в течение года через АИС.
5. Составить план работы по ОТ на 2023-2024г.
6. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.
7. Согласовать инструкции по охране труда.
8. Утвердить тарификацию педагогических работников.
9. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.
12. Познакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных конкурсах и мероприятиях.
13. Организовать учебу профактива:
 - председателей профсоюзных организаций
 - ответственных за информационную работу;
 - ответственных за правовую работу;
 - уполномоченных и членов комиссий по охране труда; - членов ревизионных комиссий.
14. Принять участие в Фестивале спорта и здоровья работников образования. Соревнования по волейболу.
15. Организовать поздравление детей членов Профсоюза, поступивших в 1 класс – праздник первоклассников.

Октябрь:

1. Совместно с администрацией ОУ провести мероприятие, посвященное Дню Учителя (праздничное мероприятие для педагогического коллектива, чествование ветеранов педагогического труда).
2. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности. Особое внимание уделить информационно-профилактической работе по COVID 19
3. Организовать и направить членов Профсоюза на обучение по охране труда.

4. Организовать и провести проверку соблюдения работодателем в системе образования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.

5. Организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.

6. Продолжить реализацию профсоюзных проектов, способствующих мотивации профсоюзного членства:

- «Целевые заемные средства»;
- «АльфаСтрахование» (антиклев, антивирус, телемедицина);
- «Социальная помощь»;
- карта «Профдисконт»;
- «Профтур»;
- «Оздоровление»;
- «Выходной - с Профсоюзом!»;
- "Профсоюз - детям!";
- "Солидарность";
- «Профсоюз – территория здоровья!».

Ноябрь:

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения трудовых книжек и трудовых договоров».

2. Подготовить статистический отчет в Горком Профсоюза..

3. Осуществить контроль за своевременным и полным удержанием членских профсоюзных взносов за 2023-24 год, а также перечислением их работодателем на расчетный счет ГК Профсоюза. Проведение сверки численности членов Профсоюза и ревизии наличия учетных карточек и уплаты членских взносов.

4. Подготовить заявки на новогодние подарки для членов профсоюза и их детей.

Декабрь:

1. Представить в Горком Профсоюза статистические отчеты за 2023г. и смету расходов на 2024г.

2. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию предоставить в Горком Профсоюза.

3. Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза и билетов, и подарков для детей членов Профсоюза. Организовать поздравление детей сотрудников с новым годом.

4. Принять участие в городском профсоюзном конкурсе «Профсоюзная страница на сайте ОУ»

5. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.

6. Согласовать график отпусков на 2024 год .

Январь:

1. Обновить информацию в Профсоюзном уголке и уголке по Охране труда.

2. Участие в профсоюзных акциях по повышению заработной платы учителей за норму труда и увеличению МРОТ.

Февраль:

1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.

2. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.

3. Контроль выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных муниципальным соглашением по охране труда.

4. Организация и проведение мониторингов, связанных с оценкой качества и условий труда, норм труда педагогических работников, оснащения рабочих мест.

5. Контроль выполнения работодателями требований технических инспекторов труда Профсоюза и уполномоченных лиц по охране труда образовательных учреждений.

Март:

1. Поздравление коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта, организовать проведение праздничных поздравительных мероприятий.

2. Организация учебы членов комиссий по охране труда по 40-часовой программе.

3. Принять участие в конкурсе «Лучший уполномоченный по охране труда», конкурса на лучшее проведение месячника по охране труда.

4. Принять участие в конкурсе «Грани талантов».

Апрель:

1. Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с 1 Мая.
2. Организовать участие членов Профсоюза в городском митинге 1 Мая.
3. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда (28 апреля).
4. Оказать помощь администрации образовательного учреждения в проведении субботников и Дней чистоты.

Май:

1. Уточнить график отпусков.
2. Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.
3. Организовать поздравление с 9 Мая ветеранов педагогического труда.
4. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.
5. Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.

Июнь:

1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
2. Провести ревизию оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.
3. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.

Август

1. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.
2. Подготовить выступление на августовский педсовет.
3. Организовать поздравление с Днем знаний.

В течении всего учебного года: оказывать помощь руководителю образовательной организации по внесению изменений или разработке локальных нормативных актов (на основании рекомендаций областного и городского комитета Профсоюза); руководить работой профсоюзного комитета, организовывать заседания не реже одного раза в два месяца; представлять интересы ППО и работников; консультировать членов ППО по вопросам трудового законодательства и охраны труда, при необходимости организовать оказание помощи со стороны ГК Профсоюза; в пределах полномочий распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете ППО; организовывать участие работников в профессиональных конкурсах; участвовать в оздоровлении работников организации; готовить информацию на профсоюзный стенд и материалы для страницы ППО на сайте образовательного учреждения; организовывать обучение членов ППО по актуальным вопросам трудового законодательства и внутрисоюзной работе; регулярно посещать семинары, проводимые ГК Профсоюза.

*В плане возможны изменения и дополнения.

Председатель ППО

Брезгина Н.С.