

План работы профкома ППО МАОУ СОШ №32 с углубленным изучением отдельных предметов на 2023-2024год*

Сентябрь:

1. Организовывать учет членов Профсоюза, провести агитационную работу по привлечению вновь принятых на работу в члены Профсоюза.
2. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов; педагогов, вновь устроенных на работу).
3. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.
4. Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать Горком Профсоюза. Провести сверку учетных карточек и профсоюзных билетов.
5. Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в Горком Профсоюза.
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.
10. Оформить профсоюзный стенд (обновлять в течение всего учебного года).
11. Обновить информацию на профсоюзной странице на сайте школы <http://www.schule32.org/index/profsojuz/0-60>
12. Познакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных конкурсах и мероприятиях.
13. Принять участие в профсоюзных всероссийских акциях Единый день защиты прав.

Октябрь:

1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя.
2. Принять участие в поздравительном мероприятии «Скажи учителю спасибо!» (телекомпания «Телекон»).

3. Организовать педагогов-членов Профсоюза на участие в городском фотоконкурсе «Педагогический миг».
4. Подготовить и провести День Учителя (праздничное мероприятие для педагогического коллектива, чествование ветеранов педагогического труда).
5. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности.
6. Организовать и направить членов Профсоюза на обучение по охране труда.
7. 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.
8. Организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.
9. Принять участие в конкурсе «Педагогический дебют»

Ноябрь:

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения трудовых книжек и трудовых договоров».
2. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).
3. Подготовить делегатов для участия в городской отчетно-выборной конференции.
4. Осуществить контроль за своевременным и полным удержанием членских профсоюзных взносов за 2023-24 год, а также перечислением их работодателем на расчетный счет ГК Профсоюза.
5. Принять участие в конкурсе лучшая профсоюзная страница на сайте образовательного учреждения, конкурсе агитационных плакатов и Профсоюзных уголков.
6. Ходатайствовать в ГК Профсоюза о награждении членов Профсоюза грамотами и благодарственными письмами за активную работу в ППО.

Декабрь:

1. Представить в Горком Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).

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 на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.
4. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения и праздничное поздравление семей сотрудников.
5. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.
6. Согласовать график отпусков.

Январь:

1. Подготовить проект сметы расходов на 2024 год.
2. Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).
3. Обновить информацию в Профсоюзном уголке и уголке по Охране труда.

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. Принять участие в конкурсе «Грани таланта».

Март:

1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
2. Организовать проведение праздничных поздравительных мероприятий для членов Профсоюза и ветеранов педагогического труда.
3. Принять участие в конкурсе кабинетов.

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

Семенова О.А