

Утвержден на собрании ППО
протокол № ____
от «__» _____ 2021 г.
Председатель ППО _____

**План работы первичной профсоюзной организации
МБОУ Душатинская СОШ
на 2021-2022 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.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<i>Профсоюзные собрания</i>			
1	Отчётне собрание: 1. Отчет о работе ППО за истекший учебный год. 2. Утверждение плана работы ППО на 2021 - 2022 учебный год.	сентябрь	Председатель ППО, профком
2	1. Подведение итогов совместной работы администрации и Первичной Профсоюзной организации школы по созданию оптимальных условий работы и охраны труда, технической безопасности работников, обучающихся, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний. 2. О выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда.	Май	Комиссия по охране труда, председатель ППО
<i>Заседания профкома</i>			
1	1. Проведение сверки учёта членов Профсоюза. 2. Корректировка распределения общественной нагрузки между членами профкома. 3. Подготовка предложения о поощрении наиболее активных членов Профсоюза и направление ходатайств в вышестоящие Профсоюзные органы. 4. Обновление страницы Профсоюза на сайте школы. 5. Контроль за прохождением медосмотров и диспансеризации работников.	Август	Председатель ППО, профком
2	1. Согласование локальных актов (положений о стимулирующих выплатах, правил внутреннего	Сентябрь	Председатель ППО, профком,

	трудового распорядка, приказа о распределении учебной нагрузки, графиков дежурств и отпусков, расписания уроков). 2. Контроль за соблюдением инструкций по охране труда и технике безопасности в кабинетах повышенной опасности (физики, химии, информатики, технологии, технической мастерской). 3. Контроль за проведением тарификации и правильностью начисления заработной платы работникам. 4. Об установлении стимулирующих выплат работникам. 5. Рейд – проверка санитарно-гигиенического состояния кабинетов и школы в целом (рекомендации, помощь).		комиссия по ОТ. комиссия по материальному стимулированию
3	1. Участие в проведении торжественного собрания, посвященного Дню учителя, награждение юбиляров, опытных педагогов грамотами. 2. Оформление заявок на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и членов их семьи. 3. Об аттестации работников в текущем учебном году. 4. Рассмотрение заявлений на материальную помощь.	Октябрь	Председатель ППО, профком
4	1. Представление в вышестоящую организацию Профсоюза статистического отчета (форма 5 СП). 2. Подготовка к участию в Новогодних мероприятиях детей членов Профсоюза, составление списка. 3. О Новогодних подарках членам Профсоюза. 4. Рейд – проверка состояния делопроизводства в школе.	Декабрь	Председатель ППО, профком
5	1. Доклад «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха» 2. Обсуждение участия в предварительной тарификации.	Январь	Председатель ППО, профком
6	1. О подготовке празднования Дня Защитника Отечества и Международного женского дня. 2. О работе уполномоченного по охране труда. 3. Рейд – проверка ведения журналов по охране труда и технике безопасности.	Февраль	Председатель ППО, профком
7	1. Оформление заявки на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и их семей. 2. Согласование графика отпусков работников школы. 3. Рейд – контроль за работой школьной столовой.	Март	Председатель ППО, профком
8	1. Информирование сотрудников о предоставлении путёвок в лагерь и санатории для детей. 2. Ознакомление работников с газетой «Голос профсоюзов».	Май	Председатель ППО, профком
9	1. Анализ предложений членов Профсоюза по улучшению работы Профсоюзной организации, критических замечаний в адрес профкома и учет их при разработке плана работы на новый учебный год. 2. О состоянии делопроизводства в Профсоюзной	Июнь	Председатель ППО, профком

	организации и приведение его в надлежащий порядок.		
Информационная работа			
1	Обновление Профсоюзного уголка.	В течение года	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	Председатель ППО, профком
5	Своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний)	Систематически	Председатель ППО
Мероприятия			
✓ Работа с письмами, заявлениями и жалобами в профком. ✓ Проведение очередных праздничных мероприятий, посвящённых: ➤ 1 сентября (начало учебного года) ➤ 1 октября (День пожилых людей) ➤ 5 октября (День учителя) ➤ 1 января (Новый год) ➤ 23 февраля (День защитника Отечества) ➤ 8 марта (Международный женский день) ➤ 7 апреля (День здоровья) ➤ 9 мая (День Победы в ВОВ) ➤ 25 мая (окончание учебного года) ✓ Организация поздравлений учителей-юбиляров: 50, 55, 60 лет со дня рождения. ✓ Содействие проведению смотров-конкурсов, соревнований.			
Информационная работа			
Обновление Профсоюзного уголка.		В течение года	Председатель ППО, профком
Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам.		В течение года	Председатель ППО, профком
Информация о планах работы профкома, проводимых мероприятиях.		В течение года	Председатель ППО, профком
Своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний)		Систематически	Председатель ППО

Председатель первичной
профсоюзной организации _____/Нестеренко Л.В./