

**Утвержден
на заседании профкома
от «18» января 2023 г.
Протокол № 2**

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
первичной профсоюзной организации
МБОУ «Орловская школа- детский сад»
на 2023 год**

с. Орловка, 2023 г.

2023 год - Год Педагога и наставника, укрепления и развития социального партнерства

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.

Циклограмма мероприятий

СЕНТЯБРЬ

1. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).
2. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.
3. Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза.
4. Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в вышестоящую организацию Профсоюза.
5. Оформить профсоюзный стенд.
6. Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) правила внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках, приказ о распределении учебной нагрузки, график дежурства, расписание учебных занятий.
7. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.
8. Согласовать инструкции по охране труда.
9. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.
10. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.
11. Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами к Дню Учителя.
12. Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.
13. Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по

образовательному учреждению и представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза.

14. Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.

15. Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.

16. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях.

ОКТАБРЬ

1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиларов, учителей, награжденных грамотами.

2. Организовать написание праздничного поздравления с Днем Учителя для размещения в профсоюзном уголке.

3. Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).

4. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

5. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.

6. Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.

7. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза ежегодные отчеты: статистический отчет, социальный образовательный паспорт, список членов профсоюза, анкету председателя (электронно).

8. Организовать работу с молодыми специалистами.

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.

ДЕКАБРЬ

1. Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.

2. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

3. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.

4. Согласовать график отпусков.

5. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.

ЯНВАРЬ

1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.

2. Составить смету расходования профсоюзных средств на год.

3. Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).

4. Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников - членов Профсоюза.

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.

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.

АПРЕЛЬ

1. 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

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.

ИЮНЬ - ИЮЛЬ

1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
2. Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.
3. Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.
4. Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения.
5. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.
6. Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.

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 ОУ.
4. Подготовить выступление на августовский педсовет.
5. Провести заседание профсоюзного комитета «О распределении учебной нагрузки на новый учебный год. Согласование доплат и надбавок работникам школы.»