**План работы**

**первичной профсоюзной организации**

**МОУ «Долоцкая школа»**

**на 2023-2024 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;

- организация досуга членов профсоюза.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответств.** |
| 1 | Составление   плана   работы   профкома   первичной   профсоюзной организации на новый учебный год. | сентябрь | Профком |
| 2 | Составление сметы расходов профсоюзных средств на следующий год. |  | Профком |
| 3 | Проверка трудовых книжек, трудовых договоров. |  | Председатель  |
| 4 | Сверка учета членов Профсоюза. |  | Председатель |
| 5 | Организация поздравления, посвященного «Дню дошкольного работника». |  | Председатель |
| 6 | Организация работы по постановке на профсоюзный учет новых сотрудников. |  | Председатель |
| 7 | Оказание помощи в вакцинации работников против гриппа |  | Председатель |
| 8 | Проверка инструкции по охране труда и технике безопасности, ведение журнала инструктажа, наличие подписей работающих.  | октябрь | Председатель |
| 9 | Организация проверки подготовки учреждения к работе в зимних условиях. |  | Совм.с комиссией по охране труда |
| 10 | Организация поздравления, посвященного Дню пожилого человека. |  | Председатель |
| 11 | Организация поздравления, посвященного Дню учителя. Организация чаепития. |  | Мигалова И.В. |
| 12 | Подготовка материалов для оформления страницы «Наш профсоюз» на сайте школы и профсоюзного уголка. | ноябрь | Председатель |
| 13 | Организовать туристический отдых для желающих членов Профсоюза в осенние каникулы. |  | Профком |
| 14 | Согласование графика отпусков работников школы. | декабрь | Председатель |
| 15 | Организация поздравления к Новому году: подарки сотрудникам, детям сотрудников. |  | Профком |
| 16 | Составление акта выполнения соглашения между администрацией и профсоюзом. |  | Председатель |
| 17 | Проверка правильности оформления финансовых документов. |  | Ревиз.комис. |
| 18 | Оформление статотчёта |  | Председатель |
| 19 | Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении Коллективного договора. | январь | Председатель |
| 20 | Организация туристического отдыха для желающих членов Профсоюза в зимние каникулы. |  | Профком |
| 21 | Подготовка отчета о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности. | февраль | Совместно с администрацией и ком.по охр.труда  |
| 22 | Проведение анализа работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза. |  | Председатель |
| 23 | Организация поздравления к 23 февраля. |  | Профком |
| 24 | Организация мероприятия, посвященного Международному женскому дню 8 марта. | март | Мигалова И.В. |
| 25 | Организация туристического отдыха для желающих членов Профсоюза в весенние каникулы. |  | Профком  |
| 26 | Проверка и обследование технического состояния здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда. | апрель | Совм.с ком.по охр.труда |
| 27 | Оказание помощи администрации школы в проведении субботников. |  | Профком |
| 28 | Разработка мероприятия по выполнению решений профсоюзных Собраний, предложений и замечаний членов Профсоюза. | май | Председатель |
| 29 | Ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам. |  | Председатель |
| 30 | Заседание комиссии по стимулирующим выплатам | ежемес. | Предс.комис. |
| 31 | Планирование профсоюзных собраний, заседаний профсоюзных комитетов на следующий год | июнь | Профком |
| 32 | Осуществление контроля своевременной выплаты отпускных работникам МОУ в течение всего отпускного периода. |  | Председатель |
| 33 | Организация туристического отдыха для желающих членов Профсоюза в летние каникулы. | июль | Профком |
| 34 | Оказывать содействие администрации МОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году. |  | Председатель |
| 35 | Оказание помощи в организации     прохождения     профилактических  медицинских   осмотров работниками МОУ. |  | Председатель |
| 36 | Согласование с администрацией штатного расписания. | август | Председатель |
| 37 | Делопроизводство. Контроль ведения документации в профсоюзной организации. |  | Профком |
| 38 | Контроль расходования денежных средств профсоюзной организации |  | Ревиз.комис. |
| 39 | Поздравление ветеранов труда и членов коллектива с Днём рождения в сети Интернет. | ежемес. | Профком |
| 40 | Отчётно – перевыборное профсоюзное собрание. |  | Председатель |

01.09.2023 г. Председатель профкома: Г.И.Соломина