**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вышеславская основная школа»**

 **«Утверждаю»**

 **Председатель первичной профсоюзной организации**

 **МОУ «Вышеславская ОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ахрёмочкина Н.В.**

 **«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.**

**План работы первичной профсоюзной организации**  **на 2018 -2019 учебный год**



**ПЛАН РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**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 охране 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** | **Содержание работы** | **Сроки выполнения** | **Ответственный**  | **Примечание, дополнение** |
| 1. | Утверждение плана работы профсоюзного комитета на 2018-2019 учебный год. | сентябрь | Председатель ППО, профком, администрация |  |
| 2. | Согласование локальных актов, тарификационного списка, распределения учебной нагрузки, и др. | сентябрь |  |
| 3. | Согласование инструкции по охране труда. | сентябрь |  |
| 4. | Проверка выполнения соглашения по охране труда | сентябрь |  |
| 5. | Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза. | сентябрь |  |
| 6. | Внести изменения в коллективный договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, новой системой оплаты труда. | сентябрь |  |
| 7. | Обновление сайта (страницы) профорганизации | сентябрь |  |
| 8. | Обновление информации в профсоюзном уголке | сентябрь | Культурно-массовая комиссия |  |
| 9. | Выписать газету «Мой профсоюз» на 1-е полугодие | сентябрь |  | Посмотреть возможность электронной подписки |
| 10. | Участие в подготовке и проведении мероприятия, посвященного Дню учителя. Отметить юбиляров, награждённых грамотами. | октябрь | Председатель ППО, профком, Культурно-массовая комиссия |  |
| 11. | Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда). | октябрь |  |
| Председатель ППО, профком, Культурно-массовая комиссия |
| 12. |  Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. | октябрь |  |
| 13. | Провести проверку (выборочную) ведения личных дел и трудовых книжек работающих. | ноябрь | Председатель ППО, профком |  |
| 14. | Принять участие в районной встрече профактива с представителями областного комитета Профсоюза работников образования. | ноябрь |  |
| 15. | Подготовка к новогодним мероприятиям для детей членов Профсоюза. | ноябрь |  |
| 16. | Отчёт о выполнении коллективного договора. | декабрь | Председатель ППО, профком |  |
| 17. | Приобретение новогодних подарков для детей членов Профсоюза | декабрь |  |
| 18 | Участие в подготовке новогоднего мероприятия для работников образовательного учреждения. | декабрь |  |
| 19. | Отчёт исполнения профсоюзной сметы за текущий год и составление сметы расходования профсоюзных средств на следующий год. | декабрь |  |
| 20. | Согласование графика отпусков. | декабрь |  |
| 21. | Профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ». | январь | Председатель ППО |  |
| 22. | Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома. | январь | Ревизионная комиссия |  |
| 23. | Оформить заявку на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и летний оздоровительный отдых детей членов профсоюза. | январь | Председатель ППО | По желанию членов профсоюза |
| 24. | Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности. | февраль | Председатель ППО, профком, администрация |  |
| 25. | Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза | февраль |  |
| 26. | Организация и проведения вечера, посвящённого Дню защитников Отечества. | февраль | Председатель ППО, профком, администрация |  |
| 27. | Подготовка к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта | февраль |  |
| 28. | Заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха». | март | Председатель ППО, профком, администрация |  |
| 29. | Поздравление и приглашение на праздничное мероприятие посвящённое празднику весны 8 марта, ветеранов педагогического труда.  | март |  |
| 30. | Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера». | март |  |
| 31. | Проверить правильность расследования несчастных случаев. Отчет комиссии по охране труда. | апрель | Председатель ППО, профком |  |
| 32. | Проверить и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда. | апрель | Результаты обследований оформить актами |
| 33. |  Профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности». | апрель |  |
| 34. | Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора. | май | Председатель ППО, профком, администрация |  |
| 35. | Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза. | май | Председатель ППО, профком | Экскурсионные поездки за счёт профсоюза |
| 36. | Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий, для повышения педагогического мастерства. | май | Председатель ППО, профком, администрация |  |
| 37. | Уточнить график отпусков. | май | Председатель ППО, администрация |  |
| 38. | Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза | май | Председатель ППО, администрация |  |
| 39. | Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам. | в течение года | Председатель ППО | С сайта юридической помощи [www.9111.ru](http://www.9111.ru); привлечение юристов областного профсоюза работников науки и образования |
| 40. | Оказание членам профсоюза консультативной, юридической и других видов помощи. | По мере необходимости |
| 41. | Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год. | июнь | Председатель ППО |  |
| 42 | Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в пришкольном лагере. | июнь | Председатель ППО, профком, администрация |  |
| 43. | Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. | июнь | Председатель ППО, профком |  |
| 44. | Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов. | июнь | Председатель ППО, профком, администрация | Заказать билеты для вновь вступивших членов, заказать печать ППО |
| **Ежемесячно:**  |
| 1. | Информировать членов профсоюза о решениях вышестоящих профсоюзных органов. | в течение года | Председатель ППО |  |
| 2. | Разбор поступающих заявлений сотрудников ОУ | в течение года | Председатель ППО, профком |  |
| 3. | Обеспечить своевременное оформление документации (оформление протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний). | По мере необходимости | Председатель ППО, Культурно-массовая комиссия |  |
| 4. | Поздравление с днем рождения, юбилейными и памятными датами, событиями года. | в течение года | Культурно-массовая комиссия |  |
| 5. | Организация поездок в театр и экскурсий. | в течение года | Председатель ППО |  |
| 6. | Организация дня здоровья | 2 раза в год | профком |  |
| 7. | Участие в различных мероприятиях посвящённых 75- летию Великой победы  | в течение года | Председатель ППО, Культурно-массовая комиссия, члены профсоюза |  |

Председатель ППО: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ахрёмочкина Н.В.

Ответственный по культурно-массовой и

спортивно-оздоровительной работе: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Монина О.Ю.

Председатель ревизионной комиссии: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Рожкова Н.Н.