

ПЛАН РАБОТЫ

Первичной профсоюзной организации МБОУ «Успенская СОШ»
на 2019– 2020 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
1	Составление плана работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год. Согласование локальных актов, правила внутреннего трудового распорядка, положения о доплатах и надбавках, приказа о распределении учебной нагрузки, расписание учебных занятий. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки. Согласовать инструкции по охране труда. Работа по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов. Подведение итогов летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению. Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях.Сверка учета членов Профсоюза. Оформление профсоюзного стенда.	сентябрь
2	Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров. Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, учителей, награжденных грамотами. Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).	октябрь
3	Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров».	ноябрь

4	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП). Проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.	декабрь
5	Составить смету расходования профсоюзных средств на год. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год. Заполнение таблицы показателей эффективности деятельности профсоюзной организации. Согласовать график отпусков.	январь
6	Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.	февраль
7	Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.	март
8	Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза. Организация субботника.	апрель
	Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году. Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой. На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.	май
9	Осуществлять контроль за своевременной выплатой	июнь, июль

	отпускных работникам образовательного учреждения. Провести ревизию профсоюзных документов. Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой. Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.	
10	Согласовать с администрацией: - распределение учебной нагрузки; Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации. Подготовить выступление на августовский педсовет. Организовать поздравление с Днем Знаний.	август

Председатель профсоюзной организации Прокопичева Т.В.