

## План работы первичной профсоюзной организации

МБОУ «СШ № 42»

«Утверждаю»

Председатель ППО

МБОУ «СШ № 42»

\_\_\_\_\_ Воронцова Н.А.

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.

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
<b>Организационная работа комитета профсоюза</b>			
1.	Оформление профсоюзных документов.	В течение года	Председатель ППО
2.	Утверждение плана работы ППО на 2022 год.	Январь	Председатель ППО

3. Проверка учета членов профсоюза, постановка на профсоюзный учет вновь принятых на работу.	В течение года	Председатель ППО,
4. Проверки доп. соглашений по оплате до МРОТ.	В течение года	Председатель ППО,
5. Представление в вышестоящую организацию Профсоюза отчетов.	В течение года	Председатель ППО,
6. Оформление заявок на санаторно-курортное лечение членов профсоюза.	В течение года	Председатель ППО
7. Участие в Общероссийских акциях профсоюза.	В течение года	Председатель ППО, члены ППО

#### **Работа администрации и профкома в социально-правовой сфере**

1. Подготовка и внесение на рассмотрение профсоюзных собраний вопросов по социально-трудовым вопросам.	В течение года	Администрация школы, Председатель ППО профком председатель ППО
2. Участие в разработке локальных нормативных актов школы.	В течение года	
3. Участие представителей профкома при распределении учебной нагрузки, составлении графика отпусков на 2022 год.	В течение года	
4. Работа представителя профкома в комиссии по стимулированию и премированию работников учреждения.	В течение года	

#### **Работа администрации школы и профкома в области охраны труда**

1. Участие в аттестации рабочих мест.	По плану работы школы	Администрация школы
2. Подготовка вопросов по охране труда для обсуждения на общешкольных собраниях, педсоветах, совещаниях при директоре.	В течение года	Председатель ППО, профком
3. Участие в работе по обеспечению требований охраны труда и	В течение года	

<p>техники безопасности в школе.</p> <p>4. О ходе работы профсоюзной организации и администрации школы по выполнению условий коллективного договора.</p> <p>5. Участие в расследовании несчастных случаев на производстве.</p> <p>6. О состоянии охраны труда в кабинетах повышенной опасности.</p> <p>7. Консультирование членов профсоюза по охране труда и технике безопасности.</p>	<p>Январь-декабрь</p> <p>По факту</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Председатель ППО,</p> <p>Председатель ППО</p> <p>Председатель ППО</p> <p>Председатель ППО, комиссия по охране труда</p> <p>Председатель ППО, уполномоченный по охране труда</p>
<p><b>Работа по оздоровлению членов профсоюза</b></p>		
<p>1. Организация физкультурной и оздоровительной работы среди членов профсоюза.</p> <p>2. Организация санаторного лечения членов профсоюза</p> <p>3. Организация оздоровления детей сотрудников в ЛОЛ</p>	<p>В течение года</p>	<p>профком</p> <p>Председатель ППО</p> <p>Профком и администрация</p>
<p><b>Информационная работа</b></p>		
<p>1. Ведение сайта профсоюзной организации</p> <p>2. Подбор материалов от областной и районной проф. организации по социально-экономическим, правовым вопросам</p> <p>4. Своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний).</p> <p>5. Аналитическая деятельность, работа с документацией по делопроизводству.</p> <p>6. Информировать членов профсоюза о решениях вышестоящих</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Председатель ППО</p> <p>Председатель ППО</p> <p>Председатель ППО, профком</p> <p>Председатель ППО,</p> <p>Председатель ППО</p>

профсоюзных органов.			
<b>Профсоюзные собрания</b>			
1.	Производственное совещание о планировании работы на июнь в ЛДП, ремонт кабинетов и др.	Апрель-май	Председатель ППО и администрация
2.	1. О соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка 2. Утверждение Соглашения по охране труда между профсоюзным комитетом и администрацией школы 3. Утверждение Плана работы по охране труда. 4. О состоянии готовности учебных помещений школы, соблюдение охраны и улучшение условий труда к началу учебного года. 5. Контроль за прохождением медосмотров.	Август - сентябрь	Председатель ППО администрация, уполномоченный по охране труда
3.	1. Выполнение коллективного договора 2. Публичный отчёт председателя первичной профсоюзной организации проделанной работе за 20201год.	Январь	Председатель ППО и профком, администрация
<b>Заседания профсоюзного комитета</b>			
1.	1. О согласовании плана комплектования педагогических кадров 2. Составление списка юбиляров в 2022 году.	Январь	Председатель ППО, профком
2.	1. О подготовке празднования Дня Защитника Отечества и Международного женского дня.	Февраль	Председатель ПО, профком
	2. Мониторинг установления заработной платы в размере не ниже МРОТ	Февраль	Председатель ППО , администрация

3	1. Охрана труда в ОУ. 2. О состоянии профсоюзной страницы на сайте школы.	Март	Председатель ППО
4.	1. Рейд – контроль за работой школьной столовой. 2. О подготовке к профсоюзному собранию.	Апрель	Председатель ППО, профком
5.	1. Контроль за соблюдением инструкций по охране труда и технике безопасности в кабинетах в ЛДП	Июнь	Председатель ППО, уполномоченный по ОТ
6.	1. О состоянии готовности учебных помещений школы, соблюдении условий и охраны труда к началу учебного года. 2. Согласование расписания уроков и внеурочной деятельности. 3. Согласование инструкции по ОТ и ТБ	Август	Председатель ППО, Уполномоченный по охране труда
7.	1. Проведение рейда по учебным кабинетам школы с целью анализа состояния охраны труда и состояния кабинетов. 2. Контроль за проведением тарификации и правильностью начисления заработной платы. 3. О праздновании Дня учителя .	Сентябрь	Председатель ППО, комиссия по ОТ Профком Профком
8.	1. Выполнение трудового законодательства в ОУ. 2. Рейд – проверка ведения журналов по охране труда и технике безопасности.	Октябрь	Председатель ППО, профком, уполномоченный по ОТ
9.	1. Трудовая дисциплина. 2. О подготовке к профсоюзному собранию.	Ноябрь	Председатель ППО, профком
10.	1. О состоянии делопроизводства в Профсоюзной организации и	Декабрь	Председатель ППО,

<p>приведение его в надлежащий порядок.</p> <p>Отчет о расходовании проф. средств.</p> <p>2. Об аттестации работников в текущем учебном году.</p>		<p>Ревизионная комиссия ППО</p> <p>Отв за аттестацию, Председатель ППО</p>
<p><b>Культурно-массовые мероприятия</b></p>		
<p>1. Оказание мат. помощи.</p> <p>2. Проведение праздничных мероприятий, посвященных: Дню учителя, Дню пожилых людей, Новому году, Дню защитника Отечества, Международному Женскому дню.</p> <p>3. Организация поздравлений сотрудников с Днем рождения и Юбилеев</p> <p>4. Участие в конкурсах различного уровня.</p> <p>5. Составление заявок на новогодние подарки и закупка.</p> <p>6. Взаимодействие с ветеранами педагогического труда.</p>	<p>По потребности</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>По плану</p> <p>По плану</p> <p>В течение года</p>	<p>Председатель ППО</p> <p>Председатель ППО,</p> <p>Профком, администрация ОУ</p>