**План работы первичной профсоюзной организации МБОУ Стаевской СОШ**

**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 | Мероприятие  | Датапроведения | Ответственный  |
| 1 | Участие в приемке образовательного учреждения к новому учебному году. | Август  | Председатель ПКРуководитель  |
| 2 | Согласование расписания занятий, графиков сменности, дежурства, других нормативных актов. | Руководитель ПКРуководитель |
| 3 | Утверждение локальных актов: -Правилах внутреннего распорядка - О распределении учебной нагрузки | Сентябрь  | Председатель ПКРуководитель |
| 4 | Составление плана работы на учебный год. | Председатель ПК |
| 5 | Провести сверку учёта членов Профсоюза | Председатель ПК |
| 6 | Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза | Председатель ПК |
| 7 | Утверждение инструкций: по ПБ, по электробезопасности для учащихся; по оказанию первой помощи пострадавшему; о мерах ПБ, по электробезопасности в ОУ. | Председатель ПК |
| 8 | Проанализировать распределение учебной нагрузки | Председатель ПКРуководитель |
| 9 | Обновить профсоюзный уголок | Председатель ПК |
| 10 | Контроль, за внесением дополнений, изменений в трудовые договоры работников, за установкой доплат и надбавок. | Председатель ПКРуководитель |
| 11 | Участие в конкурсе «Народный учитель» | Председатель ПКРуководитель |
| 12 | Проверка правильности взимания профсоюзных взносов | Октябрь  | Председатель ПК |
| 13 | Провести акцию поздравления к Дню учителя. | Председатель ПК |
| 14 | Проверить инструкции по охране труда и ТБ, наличие подписей работающих | Председатель ПК |
| 15 | Принять участие в отчетно-выборной конференции | Председатель ПК |
| 16 | Контроль за соблюдением режима труда и отдыха работников | Ноябрь  | Председатель ПК |
| 17 | Составление социального паспорта первичной профсоюзной организации | Председатель ПК |
| 18 | Пройти обучение «Проверка требований охраны труда» | АдминистрацияПредседатель ПК |
| 19 | Приобрести детям членов профсоюза сладкие подарки | Декабрь  | Председатель ПК |
| 20 | Поздравить педагогический коллектив с новым годом | Председатель ПК |
| 21 | Профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ». | Январь  | Председатель ПК |
| 22 | Анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза | Председатель ПК |
| 23 | Участие в муниципальном конкурсе педагогического мастерства "Учитель года" | Февраль  | Председатель ПК |
| 24 | Акция поздравление к 23 февраля. | Председатель ПК |
| 25 | Принять участие в предварительной тарификации | Март  | Председатель ПК |
| 26 | Поздравление ветеранов педагогического труда с 8 марта  | Председатель ПК |
| 27 | Подготовить поздравление к 8 марта | Председатель ПК |
| 28 | Обновление электронной страницы профсоюзной организации | Апрель  | Председатель ПК |
| 29 | Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты) | Май  | Председатель ПК |
| 30 | Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства. | Председатель ПК |
| 31 | Уточнить график отпусков. | Председатель ПК |
| 32 | Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в пришкольном лагере | Июнь  | Председатель ПК |