**План работы Первичной Профсоюзной организации**

**МБОУ СОШ №5 г. Карачева им. И. С. Кузнецова**

**на 2019-2020 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| ***Профсоюзные собрания*** | | | |
| 1 | 1. Утверждение плана работы ППО на 2019-2020 учебный год. 2. Составление и утверждение проекта расходования профсоюзных средств на новый учебный год. | Сентябрь | Председатель ППО, профком |
| 2 | 1. Подведение итогов совместной работы администрации и Первичной Профсоюзной организации школы по созданию оптимальных условий работы и охраны труда, технической безопасности работников, обучающихся, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний. 2. О выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда. | Январь | Комиссия по охране труда,  председатель ППО |
| 3 | Отчётное собрание:   1. Отчет о работе ППО за истекший учебный год. 2. Отчет ревизионной комиссии о расходовании Профсоюзных средств. | Май | Администрация, председатель ППО |
| ***Заседания профкома*** | | | |
| 1 | 1. Проведение сверки учёта членов Профсоюза. 2. Корректировка распределения общественной нагрузки между членами профкома. 3. Обновление страницы Профсоюза на сайте школы. 4. Контроль за прохождением медосмотров и диспансеризации работников. | Август | Председатель ППО, профком |
| 2 | 1. Согласование локальных актов (положений о стимулирующих выплатах, правил внутреннего трудового распорядка, приказа о распределении учебной нагрузки, графиков дежурств и отпусков, расписания уроков). 2. Контроль за соблюдением инструкций по охране труда и технике безопасности в кабинетах повышенной опасности (физики, химии, информатики, технологии, технической мастерской). 3. Контроль за проведением тарификации и правильностью начисления заработной платы работникам. 4. Об установлении стимулирующих выплат работникам. 5. Рейд – проверка санитарно-гигиенического состояния кабинетов и школы в целом (рекомендации, помощь). | Сентябрь | Председатель ППО, профком, комиссия по ОТ. комиссия по материальному стимулированию |
| 3 | 1. Участие в проведении торжественного собрания, посвященного Дню учителя, награждение юбиляров, опытных педагогов грамотами. 2. Представление в вышестоящую организацию Профсоюза статистического отчета (форма 5 СП). 3. Оформление заявок на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и членов их семьи. 4. Об аттестации работников в текущем учебном году. 5. Рассмотрение заявлений на материальную помощь. | Октябрь | Председатель ППО, профком |
| 4 | 1. Подготовка к участию в Новогодних мероприятиях детей членов Профсоюза, составление списка. 2. О Новогодних подарках членам Профсоюза. 3. Рейд – проверка состояния делопроизводства в школе. | Декабрь | Председатель ППО, профком |
| 5 | 1. Согласование инструкций по охране труда. 2. Составление списка юбиляров в 2020 году. | Январь | Председатель ППО, профком |
| 6 | 1. О подготовке празднования Дня Защитника Отечества и Международного женского дня. | Февраль | Председатель ППО, профком |
| 7 | 1. Принятие участия в предварительной тарификации педагогических работников на 2020-2021 учебн. год. 2. Оформление заявки на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и их семей. 3. Согласование графика отпусков работников школы. | Март | Председатель ППО, профком |
| 8 | 1. Информирование сотрудников о предоставлении путёвок в лагеря и санатории для дет. | Май | Председатель ППО, профком |
| 9 | 1. Анализ предложений членов Профсоюза по улучшению работы Профсоюзной организации, критических замечаний в адрес профкома и учет их при разработке плана работы на новый учебный год. 2. О состояния делопроизводства в Профсоюзной организации и приведение его в надлежащий порядок. | Июнь | Председатель ППО, профком |
|  | ***Информационная работа*** | | |
| 1 | Обновление Профсоюзного уголка. | В течение года | Председатель ППО, профком |
| 2 | Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам. | В течение года | Председатель ППО, профком |
| 3 | Информация о планах работы профкома, проводимых мероприятиях. | В течение года | Председатель ППО, профком |
| 4 | Аналитическая деятельность, работа с документацией по делопроизводству. | Систематически | Председатель ППО, профком |
| 5 | Своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний) | Систематически | Председатель ППО |
| Ежемесячно: согласование стимулирования работников учреждения. | | | |
| ***Культурно массовые мероприятия*** | | | |
| * Работа с письмами, заявлениями и жалобами в профком. * Работа с ветеранами. * Проведение очередных праздничных мероприятий, посвящённых * 5 октября (День учителя) * 1 января (Новый год) * 23 февраля (День защитника Отечества) * 8 марта (Международный женский день) * Организация поздравлений учителей-юбиляров: 50, 55, 60 лет со дня рождения; памятными датами, событиями. * Содействие проведению смотров-конкурсов, соревнований. | | | |

Председатель ПК Яковлева Татьяна Марковна