УТВЕРЖДЕН

на заседании профсоюзного комитета

«27»августа 2024 г.

                                                                                протокол №  1

**План работы**

**Первичной профсоюзной организации**

**на 2024 – 20254учебный год**

 **Аристово 2024**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятия** | **Сроки****проведения** | **Ответственные**  |
| 1 | 1. Проверить готовность помещений МОУ «Аристовская СОШ», соблюдение охраны и улучшение условий труда к началу учебного года.
2. Оформить профсоюзный уголок.
3. Составить и утвердить план работы первичной профсоюзной организации на учебный год.
4. Проверить инструкции по охране труда.
 | август | Председатель Члены профком  |
| 2 | 1. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
2. Оформить профсоюзный уголок.
 | сентябрь | Председатель Члены профком  |
| 3 | 1. Организовать поздравление членов ППО с Днем дошкольного работника.
 | сентябрь | Председатель Члены профком |
| 4 | 1. Организовать работу с молодыми специалистами.
2. Оформить профсоюзный уголок.
3. Провести проверку правильность ведения трудовых договоров.
4. Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в осенних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботника.
5. Организовать поздравление с Днём Учителя.
 | октябрь | Председатель Члены профком  |
| 5 | 1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения трудовых договоров».
2. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП)
 | Октябрь  | Председатель Члены профком  |
| 6 | 1. Организовать поздравления женщин с Днем матери.
2. Оформить профсоюзный уголок
 | Ноябрь  | Председатель Члены профком |
| 7 | 1. Подготовка к новогодней елке для детей членов Профсоюза.
2. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
3. Согласовать график отпусков работников.
4. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда.
5. Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
6. Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза.
7. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.
8. Оформить профсоюзный уголок;
 | Декабрь  | Председатель Члены профкомРевизионная комиссия |
| 8 | 1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»
2. Оформить профсоюзный уголок;
3. Отчет о выполнении коллективного договора.
 | Январь  | Председатель Члены профком |
| 9 | 1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.
2. Оформить профсоюзный уголок.
 | Февраль  | Председатель Члены профком |
| 10 | 1. Подготовка к празднику 8 Марта.
2. Оформить профсоюзный уголок.
 | Март  | Председатель Члены профком |
| 11 | 1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
2. Подготовка провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности»
3. Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ОУ.
4. Оформить профсоюзный уголок.
 | Апрель  | Председатель Члены профком |
| 12 | 1. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ОУ.
2. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.
3. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.
4. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора.
5. Оформить профсоюзный уголок.
 | Май  | Председатель Члены профком |
| 13 | 1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный  год.
2. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
3. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов.
4. Отчет о выполнении соглашения по охране труда с администрацией.
5. Оформить профсоюзный уголок.
 | Июнь | Председатель Члены профком |

Председатель ППО:Марченкова Е.В