Утвержден Профсоюзным комитетом ППО

Протокол № 11 от 02.12. 2024 г.

**План работы**

**первичной профсоюзной организации**

**МБОУ СОШ № 9 г. Георгиевска**

**на 2025 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;
* организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства;
* создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
* укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
* информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МЕСЯЦ** | **СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ** |
| январь | 1. Анализ работы за 2024 год.
2. Планирование работы профсоюзной организации на 2025 год.
3. О расходовании денежных средств на лечение и отдых.
4. Обновление информационного стенда ПК.
 | Председатель ППО |
| февраль | 1. Подготовка и проведение праздника «День защитника Отечества».
2. Соблюдение правил внутреннего распорядка школы.
3. Анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза
4. Подготовка и проведение праздника «8 Марта».
 | Профком |
| март | 1.Заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени»2. Предварительная тарификация3. Проверка и обследование кабинетов, оборудования на соответствие нормам и правилам по охране труда. | Профком, комиссия по охране труда |
| апрель | 1.Отчет комиссии по охране труда2. Обновление стенда «Наш Профсоюз». | Председатель ППО |
| май | 1. Контроль соблюдения трудового законодательства в части приема, увольнения, перевода работников учреждения, ведения личных дел сотрудников.2. Уточнение графика отпусков  | Профком, председатель ППО |
| июнь | 1. Оказание содействия в организации санаторно- курортного оздоровления членов профсоюза и их детей.
2. О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса
3. Отчет о выполнении коллективного договора
 | Профком, председатель ППО |
| август | 1. Обновление информации на профсоюзном стенде.
2. Согласование локальных актов, тарификационного списка, распределения учебной нагрузки, и др.
3. Проверка выполнения соглашения по охране труда.
4. Проведение конкурса на лучший учебный кабинет (в рамках подготовки к новому учебному году).
5. Составление перечня именинников и юбиляров.
 | Председатель ППО, профком, администрация |
| сентябрь | 1. Проверка учета членов профсоюза,  постановка на профсоюзный учет вновь принятых на работу
2. Оформление информационного стенда ПК.
3. Контроль соблюдения требований трудового законодательства об обязательном медицинском обследовании работников учреждения.
 | Председатель ППО,Профком |
| октябрь | 1. Подготовка и проведение праздника «День учителя»
2. Правила внутреннего трудового распорядка; о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников школы; должностные инструкции;
3. Составление заявок на новогодние подарки
 | Профком |
| ноябрь | 1. Проведение рейда по учебным кабинетам школы с целью анализа состояния охраны труда и состояния кабинетов
 | Председатель ППО |
| декабрь | 1. Подготовка и проведение праздника «Новый год».
2. Согласование локальных актов, графика отпусков на 2026 год.
3. Составление сметы на 2026 год.
 | Профком |

|  |
| --- |
| **Организационно-массовая работа** |
| 1. | День Знаний. Приглашение ветеранов педагогического труда на торжественную линейку. | Сентябрь  | Председатель ПК, и члены ПК |
| 2. | Организовать чествование именинников и юбиляров педагогического труда.  | В течении года | Председатель ПК, и члены ПК |
| 3. | Организовать празднование Дня пожилого человека и Дня учителя | Октябрь | Председатель ПК, и члены ПК |
| 4. | Оформить профсоюзный уголок. Обеспечить своевременное информирование членов Профсоюза и важнейших событиях в жизни Профсоюза, городской организации Профсоюза, профорганизации школы | По мере необходимости | Члены ПК |
| 5. | Обеспечить своевременное оформление протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний | По мере необходимости | Председатель ПК и члены ПК |
| Рассмотрение заявлений на выделение материальной помощи. | в течении года | Председатель ПК |
| Оказание членам профсоюза консультативной, юридической и других видов помощи. | По мере обращения | Председатель ПК, и члены ПК |
| Организация встречи и поздравления ветеранов ВОВ, тружеников тыла. | Апрель-Май  | Председатель ПК, и члены ПК |
| Участие в определение режима работы в период летних каникул. | Май-август | Члены ПК |
| **Ежемесячно:** согласование локальных актов о стимулировании работников учреждения; участие в работе премиальной комиссии; поздравление с днем рождения, юбилейными и памятными датами, событиями. |

Председатель ППО А.В. Согоян