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 тарификация  3. Проверка и обследование кабинетов, оборудования на соответствие нормам и правилам по охране труда. | Профком, комиссия по охране труда |
| апрель | 1.Отчет комиссии по охране труда  2. 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