**План работы первичной профсоюзной организации**

**МБОУ «Староайбесинская СОШ»**

**на 2020-2021 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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственный | | Примечания |
| ***Профсоюзные собрания*** | | | | | |
| 1 | * О совместной работе профсоюзной организации и администрации школы по созданию здоровых, безопасных условий труда, контролю выполнения действующего законодательства в вопросах охраны труда. * Контроль за прохождением медосмотров. * Утверждение плана работы на новый 2020-2021 учебный год. | Август-сентябрь | Администрация школы,  председатель ПО, профком | |  |
| 2 | * О работе администрации и профкома по соблюдению трудового законодательства. | Октябрь -  ноябрь | Администрация школы,  председатель ПО, профком | |  |
| 3 | * О ходе работы профсоюзной организации и администрации школы по выполнению условий коллективного договора. | Февраль  2021 г. | Администрация школы,  председатель ПО, профком | |  |
| ***Заседания, работа и проверки профкома*** | | | | | |
| 1 | * Об итогах летнего оздоровительного отдыха детей сотрудников. * О состоянии готовности учебных помещений школы, соблюдении условий и охраны труда к началу учебного года. * Контроль за прохождением медосмотров. * Обновление правил внутреннего трудового распорядка школы и утверждении его на совещании. * Тарификация педагогических кадров. * Обновить страничку ПО на сайте ОУ. Дополнить информацию. * Обновить информационный стенд ПК. * Организация работы ПК с молодыми специалистами и ветеранами педагогического труда. * Провести сверку учёта членов профсоюза. * Составить перечень юбилейных и праздничных дат. | Август-  Сентябрь | Председатель ПО, профком | |  |
| 2 | * О постановке на профсоюзный учет вновь принятых на работу. * О согласовании расписания уроков * О согласовании инструкций по технике безопасности. * Об оформлении электронной базы данных. * О подготовке к праздникам «День пожилых людей» и «День Учителя». | сентябрь | Председатель ПО, профком | |  |
| 3 | * Работа культмассового сектора (День пожилых людей, День учителя). * Проверки санитарно-гигиенического состояния кабинетов школы (рекомендации, помощь). | октябрь | Председатель ПО, профком | |  |
| 4 | * О проведении рейда по учебным кабинетам школы с целью анализа состояния охраны труда и состояния кабинетов. * Проверка готовности здания к зиме (утепление, остекление, освещение, утепление подвальных помещений и т.д.) * Заседание ПК по вопросу новогодних подарков членам ПК. | ноябрь | Председатель ПО, профком | |  |
| 5 | * О согласовании графика отпусков работников школы на новый 2021 год. * О подготовке к проведению профсоюзного собрания по выполнению коллективного договора. * Об организации новогоднего праздника и обеспечении новогодними подарками членов профсоюза и новогоднего представления для детей членов профсоюза. * Работа культмассового сектора (Новый год). | декабрь | Председатель ПО, профком | |  |
| 6 | * О выполнении коллективного договора за 2020 год * О работе страницы профсоюза на школьном сайте. | январь | Председатель ПО, профком | |  |
| 7 | * О проведении мероприятий посвященных 23 февраля и 8 марта. | февраль | Председатель ПО, профком | |  |
| 8 | * О соблюдении правил внутреннего распорядка школы. * Совместное заседание администрации и ПК по вопросу распределения учебной нагрузки учителей на 2020-2021учебный год. | март | Председатель ПО, профком | |  |
| 9 | * Информировать сотрудников о расходах профсоюзных взносах, о предоставлении путёвок в лагеря и санаторий для детей. | один раз в квартал | Председатель ПО, профком | |  |
| 10 | * О состоянии охраны труда в кабинетах повышенной опасности. * Контроль за проведением аттестации работников. | апрель | Председатель ПО, профком | |  |
| 11 | * Обеспечение путевками детей работников. * О согласовании тарификации сотрудников на новый учебный год. * Проведение проверки спортзала и технических мастерских. * Расстановка кадров на лето. * Заседание ПК «отчёт о работе ПК за 2020-2021 учебный год. Утверждение плана работы ПК на 2020-2021 учебный год». * Работа культмассового сектора (25 мая) | май | Председатель ПО, профком | |  |
|  | ***Информационная работа*** | | | | |
| 1 | * Обновление профсоюзного уголка. | ежемесячно | Председатель ПО, профком | |  |
| 2 | * Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам. | в течение года | Председатель ПО, профком | |  |
| 3 | * Информация о планах работы профкома, проводимых мероприятиях. | в течение года | Председатель ПО, профком | |  |
|  | ***Работа с ветеранами*** | | | | |
| * Организация встреч ветеранов. | | | | в течение года | Профком |
| * Организация праздничного концерта, чаепития, подарков ветеранам. | | | | день учителя | Профком, администрация |
| * Совместный план работы с администрацией о проведении Дня Победы. | | | | март | Профком |
| ***Культурно массовые мероприятия*** | | | | | |
| * День знаний. * Работа с письмами, заявлениями и жалобами в профком. * Проведение очередных праздничных мероприятий, посвящённых:   - Дню учителя  - Новому году  - 23 февраля  - 8 марту  - 9 мая  - Завершение учебного года   * Организация поздравлений учителей-юбиляров. * Способствовать проведению смотров-конкурсов, соревнований и т.д. | | | |  | Профком, администрация |