

План работы первичной профсоюзной организации

МБОУ «Староузеевская СОШ» Аксубаевского МР РТ на 2023 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.

№ пп	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	1.Провести профсоюзное собрание «О ходе выполнения коллективного договора», обсудить и принять план работы ППО на 2023 год. 2.Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома 3. Определение Юбилиаров среди не работающих пенсионеров - ветеранов.	январь	Председатель ППО профком
2	1.Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности. 2.Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза. 3.Поздравить мужчин –членов профсоюза и ветеранов с Днем защитников Отечества.	февраль	Председатель ППО профком
3	1.Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдения режима отдыха». 2.Проведение праздника 8 марта. 3.Принять участие в предварительной тарификации. 4. Участие во Всероссийской акции Общероссийского Профсоюза образования «Читаем Ушинского».	Март	Председатель ППО профком
4	Проверить техническое состояние здания,	Апрель	Председатель ППО

	кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.		
5	1.Уточнить график отпусков. 2.Организовать отдых, поездки для членов Профсоюза и их детей во время отпусков 3. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.	май	Председатель ППО
6	1.Согласовать с администрацией: -тарификацию; -расписание уроков; -перераспределение учебной нагрузки без нарушений	август	Председатель ППО
7	1.Оформить профсоюзный уголок. 2.Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров. 3.Провести сверку членов Профсоюза в электронной базе. 4. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза. 5. Согласовать инструкции по охране труда. 6.Утвердить тарификацию педагогических работников.	сентябрь	Председатель ППО
8.	1. Отметить День учителя. Отметить юбиляров, награжденными грамотами, 2. Проведение Дня пожилого человека. 3.Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.	октябрь	Председатель ППО профком
9.	1.Согласовать график отпусков работников школы на новый 2024 год. 2. Организация новогоднего праздника и обеспечение новогодними подарками членов профсоюза 3. Подготовить статистический отчет за 2023 г.	декабрь	Председатель ППО профком
10	Обновление профсоюзного уголка	ежемесячно	Председатель ППО
11.	Участие в акциях и мероприятиях Общероссийского Профсоюза образования	В течение года	Председатель ППО, профком
12	Организация работы по ведению электронного реестра учета членов профсоюза.	В течение года	Председатель ППО

Председатель ППО О.Н. Охотникова