

Утверждён
на заседании профсоюзного комитета
протокол №9 от «03» сентября 2024 г



СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ СОШ № 77
Н.В. Крашенинина
«04» сентября 2024 года

**План работы первичной профсоюзной организации
на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).	1 сентября	председатель ППО
2.	Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.	до 5 сентября	председатель ППО
3.	Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать Горком Профсоюза.	сентябрь	председатель ППО
4.	Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в Горком Профсоюза.	сентябрь	члены профсоюза
5.	Оформить профсоюзный стенд.	сентябрь	председатель ППО
6.	Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) правила внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках, приказ о распределении учебной нагрузки, график дежурства, расписание учебных занятий.	сентябрь	председатель ППО
7.	Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.	сентябрь	председатель ППО
8.	Согласовать инструкции по охране труда.	сентябрь	специалист по ОТ
9.	Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.	до 10 сентября	председатель ППО
10.	Подготовить выписки из решений профкома в Горком Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами к Дню Учителя.	до 20 сентября	председатель ППО
11.	Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.	по требованию	председатель ППО
12.	Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в Горком Профсоюза.	сентябрь	ответственный за спортивно-оздоровительную работу председатель ППО
13.	Совместно с руководителем ОУ определить	сентябрь	директор,

	наставников для оказания помощи молодым специалистам.		зам. директора
14.	Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.	до 25 сентября	председатель ППО
15.	Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных конкурсах.	сентябрь	председатель ППО
16.	Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, учителей – стажистов, награжденных грамотами.	5 октября	Зам. директора председатель ППО
17.	Организовать написание праздничного поздравления с Днем Учителя для размещения в профсоюзном уголке	4 октября	профактив
18.	Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).	1 октября	председатель ППО профактив
19.	Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.	октябрь	специалист по ОТ
20.	Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.	октябрь	председатель ППО
21.	Представить в Горком Профсоюза социальный паспорт учреждения.	октябрь	председатель ППО
22.	Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.	до 20 октября	члены комиссии специалист по охране труда
23.	Оформить заявку на участие в профсоюзном конкурсе на лучший уголок по охране труда.	до 30 октября	председатель ППО
24.	Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).	ноябрь	председатель ППО
25.	Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.	ноябрь	профактив
26.	Организовать поздравления женщин с Днем матери.	26 ноября	профактив
27.	Представить в Горком Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).	по графику	председатель ППО
28.	Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в Горком Профсоюза.	декабрь	председатель ППО
29.	Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.	до 25 декабря	председатель ППО
30.	Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.	до 27 декабря	профактив

31.	Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.	декабрь	председатель ППО
32.	Согласовать график отпусков.	до 20 декабря	председатель ППО
33.	Подготовить заявку на участие в конкурсе на лучшую первичную профсоюзную организацию.	декабрь	председатель ППО
34.	Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.	до 20 декабря	председатель ППО
35.	Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.	январь	председатель ППО
36.	Составить смету расходования профсоюзных средств на год.	до 15 января	председатель ППО
37.	Представить в Горком Профсоюза информацию по обновлению баз данных первичной профсоюзной организации.	январь	председатель ППО
38.	Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза.	до 20 января	ответственный за спортивно-оздоровительную работу
39.	Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.	январь	председатель ППО
40.	Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.	февраль	Председатель ППО
41.	Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.	22 февраля	ответственный за организацию культурно-массовой работы
42.	Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.	28 февраля	ответственный за организацию культурно-массовой работы
43.	Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.	7 марта	ответственный за организацию культурно-массовой работы
44.	Организовать проверку по экономии электроэнергии, воды, тепла и направить материалы проверки администрации образовательного учреждения.	март	профактив
45.	Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.	март	ответственный за организацию культурно-массовой работы
46.	Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.	апрель	Председатель ППО
47.	Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.	30 апреля	ответственный за организацию культурно-массовой работы

48.	Организовать участие членов Профсоюза в городском митинге 1 Мая.	до 30 апреля	Председатель ППО, профактив
49.	Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда (28 апреля).	апрель	Специалист по ОТ,
50.	Оказать помощь администрации образовательного учреждения в проведении субботников и Дней чистоты.	апрель	Специалист по ОТ, профактив
51.	Принять участие в Первомайском митинге.	1 мая	Профактив Председатель ППО
52.	Уточнить график отпусков.	до 15 мая	Председатель ППО
53.	Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда.	8 мая	ответственный за организацию культурно-массовой работы
54.	Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.	май	Председатель ППО
55.	Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.	до 25 мая	Председатель ППО
56.	На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.	30 мая	профактив
57.	Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов	до 20 мая	Председатель ППО
58.	Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.	июнь-июль	
59.	Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.	июнь	Председатель ППО
60.	Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения.	Июнь-июль	ответственный за спортивно-оздоровительную работу
61.	Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.	Июнь-июль	Председатель ППО
62.	Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.	до 28 июня	профактив
63.	Согласовать с администрацией: - распределение учебной нагрузки; - расписание уроков.	до 29 августа	Председатель ППО

64.	Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.	август	Председатель ППО
65.	Подготовить выступление на августовский педсовет.	25 августа	Председатель ППО
66.	Организовать поздравление с Днем знаний.	до 31 августа	ответственный за организацию культурно-массовой работы

Председатель профсоюзной организации


(подпись)

Фролова И.А.
(расшифровка подписи)

64.	Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.	август	Председатель ППО
65.	Подготовить выступление на августовский педсовет.	25 августа	Председатель ППО
66.	Организовать поздравление с Днем знаний.	до 31 августа	ответственный за организацию культурно-массовой работы

Председатель профсоюзной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)