СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ№1 на заседании профкома №

С. Старые Атаги» Х.И.Экаева от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                Председатель ППО Музаева З.Х..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План работы**

**первичной профсоюзной организации**

**МБОУ СОШ№1 с. Старые Атаги**

**на 2020 – 2021 уч. г.**

1. *Профсоюзные собрания:*

*1. Подведение итогов работы профсоюзной организации. Обсуждение и утверждение плана на 2020-20121 уч. год - сентябрь*

*2. Принятие коллективного договора на период с сентября2020-2023 гг. - сентябрь.*

*2. Проведение заседаний профкома* - 1раз в месяц.

*3. Проведение заседаний профсоюзного кружка* – 1 раз в месяц.

*4. Совместные заседания профкома и администрации-1 раз в четверть*

*5. Производственные совещания* – 1 раз в четверть (совместно с адм).

***Основные мероприятия:***

**СЕНТЯБРЬ-2020 г.**

**1.   О распределении нагрузки на 2020-2021 учебный год**

**2.  Согласовать инструкции по охране труда.**

**3.  Утверждение плана работы профкома на 2020-2021 уч.год**

**4. Подготовка ко Дню Учителя.**

**ОКТЯБРЬ**

**1. Мероприятие ко Дню Учителя**

**1.      Аттестации педагогических кадров.**

**2.       О постановке на учет  принятых на работу работников.**

**НОЯБРЬ**

**1.  Утверждение годового статистического отчета и провести сверку членов профсоюза и обновления данных социального паспорта.**

**2.Отчет уполномоченного по информационной и уставной работе. (Солтоматовой Розы)**

**ДЕКАБРЬ**

**1.   Отчет уполномоченного по делам молодежи и наставничества (Мударова М.Х.)**

**2.      Подготовка и проведения праздника «Новый год»**

**3.      Текушие вопросы.**

**ЯНВАРЬ – 2019.**

**1.    Утверждение изменений в плане работы первичной профсоюзной организации на 2020-2021 уч.гг.**

**2.    Отчет уполномоченного по охране труда(Гельгоева С.Л.)**

**3. О выполнении коллективного договора (Председатель ППО)**

**ФЕВРАЛЬ**

**1.    Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.**

**2.    Составить смету расходования профсоюзных средств на 2020 год.**

**МАРТ**

**1.    Провести рейд контроля работы пищеблока.**

**2.    Провести вечер, посвященный Международному женскому дню.**

**АПРЕЛЬ**

**1.    Подготовка и проведение Дня здоровья.**

**2.    Рекомендовать администрации ОУ педагогических работников, достойных аттестоваться на первую и высшую категории.**

**3.    О работе профсоюзного кружка «Надежда».**

**МАЙ**

**1.    Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора.**

**2.    Отчет о состоянии охраны труда в ОУ.**

**ИЮНЬ**

**1.    Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.**

**2.    Проверить состояние охраны труда и техники безопасности накануне летнего оздоровительного периода.**

**ИЮЛЬ**

**1.    Организовать туристический отдых для желающих членов профсоюза.**

**АВГУСТ**

**1.       О согласовании с администрацией:**

**- тарификации;**

**- расписание занятий;**

**- перераспределение учебной нагрузки без нарушений.**

**2.      Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.**

**ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

ОСУЩЕСТВЛЯТЬ КОНТРОЛЬ ЗА:

- правильностью оформления трудовых книжек членов Профсоюза;

-  ходом выполнения Соглашения по охране труда;

-  ходом заключения трудовых договоров с принятыми на работу работниками;

- оплатой труда за работу с неблагоприятными условиями труда;

- своевременностью выплаты заработной платы;

-  соблюдением трудового законодательства администрацией учреждения.

ОРГАНИЗОВАТЬ:

- работу по вовлечению в ряды профсоюза принятых на работу работников (постоянно);

- информирование работников о деятельности профсоюза (постоянно);

- поздравления юбиляров;

- культурно-массовые мероприятия для детей  членов Профсоюза;

- празднование Дня Учителя, 8 марта, Нового года и т.д.

- проведение спортивных мероприятий среди членов Профсоюза.

ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ:

- в приемке ОУ к началу нового учебного года;

- в аттестации образовательного учреждения;

- в работе комиссии по аттестации педагогических работников.

АНАЛИЗИРОВАТЬ:

- состояние профсоюзного членства (ежемесячно);

- выполнение сторонами Коллективного договора (не реже 2 раз в год);

- выполнение Соглашения по охране труда (1 раз в пол года).

**УТВЕРЖДЕНО**

**Заседанием профкома**

**протокол №\_\_\_\_\_**

**от «   »  09.  2020 г.**

***Годовая циклограмма работы первичной профсоюзной организации***

**СЕНТЯБРЬ**

1. Внести изменения в коллективный договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, новой системой оплаты труда.

2. Оформить профсоюзный уголок.

3. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.

4. Выписать газету «Мой профсоюз» на 1-е полугодие.

5. Составить план работы на учебный год.

6. Утвердить локальные акты:

·  Правила внутреннего трудового распорядка.

·  О доплатах и надбавках.

·  О распределении учебной нагрузки.

7. Провести сверку учёта членов Профсоюза.

8. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.

9. Согласовать инструкции по охране труда.

10. Утвердить тарификацию педагогических работников.

11. Утвердить руководителя кружка правовых знаний.

**ОКТЯБРЬ**

1. Составить план обучения профактива, согласовать с райсоветом профсоюза.

2. Подготовить торжественное собрание, посвященное Дню учителя. Отметить юбиляров, награждённых грамотами, учителей-стажеров.

3. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).

4. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

5. Проанализировать распределение учебной нагрузки.

6. Организовать работу с молодыми специалистами.

**НОЯБРЬ**

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».

2. Принять участие в районном семинаре.

3. Подготовить и провести «День матери»

4. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

**ДЕКАБРЬ**

1. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).

2. Подготовка к новогодней ёлке для детей членов Профсоюза.

3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

4. Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.

5. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год.

6. Согласовать график отпусков.

**ЯНВАРЬ**

1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»,

2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

3. На заседании комиссии по социальной защите профкома рассмотреть вопрос «О совместной работе профсоюзного комитета и администрации по реализации ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

4. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

5. Оформить заявку на санаторно-курортное лечение.

**ФЕВРАЛЬ**

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.

2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

3. Подготовить и провести вечер, посвящённый Дню защитников Отечества.

4. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

**МАРТ**

1. Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».

2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта.

3. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».

4. Принять участие в предварительной тарификации.

**АПРЕЛЬ**

1. Проверить правильность расследования несчастных случаев. Отчет комиссии по охране труда.

2. Проверить и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.

3. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».

**МАЙ**

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).

2. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

3. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

4. Уточнить график отпусков.

5. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза.

6. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

**ИЮНЬ**

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в пришкольном лагере.

3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.

**ИЮЛЬ**

1. Организовать туристический отдых для желающих членов Профсоюза.

**АВГУСТ**

1. Согласовать с администрацией:

- тарификацию;

- расписание уроков;

- перераспределение учебной нагрузки без нарушений.

2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

3. Подготовить выступление на августовский педсовет.

4. Организовать медицинский осмотр работников ОУ

**ЦИКЛОГРАММА ПРАВОВОЙ РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Август** | Участие в приёмке образовательного учреждения к новому учебному году.  Согласование расписания занятий, графиков сменности, дежурства, других нормативных актов, утверждение Правил внутреннего трудового распорядка. | Статьи  372, 190, 100, 101, 103  ТК РФ |
| **Сентябрь** | Контроль за внесением дополнений, изменений в трудовые договоры работников, за установкой доплат и надбавок | Ст. 57 ТК РФ |
| **Октябрь** | Делегирование в состав комиссий представителей профкома.  Формирование тарификационных и экспертных комиссий. |  |
| **Ноябрь** | Контроль за выполнением администрацией мероприятий по обеспечению условий охраны труда. | Статьи 212,334  ТК РФ |
| **Декабрь** | Дача мотивированного мнения по графику отпусков.  Контроль за соблюдением режима труда и отдыха работников. | Статьи  123, 334  ТК РФ |
| **Январь** | Выполнение колдоговора за прошедший год.  Проведение общего собрания по итогам выполнения колдоговора. | Ст. 51 ТК РФ |
| **Февраль** | Подведение итогов правовой работы профкома.  Обсуждение совместной работы с работодателем  по соблюдению трудового законодательства  и прав членов Профсоюза. | Ст. 370 ТК РФ |
| **Март** | Участие и контроль за распределением учебной нагрузки на новый учебный год.  Предварительная тарификация. |  |
| **Апрель** | Уточнение графика отпусков.  Контроль за проведением аттестации  педагогических работников. | Ст. 197 ТК РФ |
| **Май** | Мотивированное мнение по вопросу  правильности увольнения работников  в связи с сокращением штата | Статьи 81(п.2), 82  ТК РФ |
| **Июнь** | Контроль за:  - своевременной выплатой отпускных;  - за соблюдением режима труда в каникулярное время. |  |