

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
«12» января 2021 г.
протокол № 1

**План работы первичной профсоюзной организации
на 2021 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	<ul style="list-style-type: none"> • Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов. • Составить смету расходов профсоюзных средств на год. • Организовать участие членов Профсоюза в соревновании по волейболу • Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год. • Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза. • Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год. • Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на год. • Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях. 	Январь	<p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А. Петрова И.В. Аблинова Л.Е. Андреев Р.И.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> • Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома. • Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества. • Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта. 	Февраль	<p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А. Чиркова В.С.</p> <p>Михеева В.А. Чиркова В.С.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости). 		Михеева В.А. Мамаева И.И. Аблинова Л.Е.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта. • Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза. 	Март	Михеева В.А. Чиркова В.С. Михеева В.А. Мамаева И.И.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза. • Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая. • Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях посвященных 1 Мая. • Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда - 28 апреля (при необходимости). 	Апрель	Михеева В.А. Михеева В.А. Аблинова Л.Е. Михеева В.А. Михеева В.А. Мамаева И.И.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Принять участие в Первомайских мероприятиях • Уточнить график отпусков. • Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год. • Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году. • Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой. • На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год. • Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов. 	Май	Михеева В.А. Михеева В.А. Михеева В.А. Михеева В.А. Мамаева И.И. Петрова И.В. Михеева В.А. Михеева В.А. Михеева В.А.

6	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. • Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов. • Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза. • Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения. • Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой. • Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году. 	Июнь-июль	<p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А. Мамаева И.И. Петрова И.В.</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> • Согласовать с администрацией: <ul style="list-style-type: none"> ○ - распределение учебной нагрузки; ○ - расписание уроков. • Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации. • Организовать поздравление с Днем знаний. 	Август	Михеева В.А.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события, ветеранов труда). • Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза. • Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в вышестоящую организацию Профсоюза. • Оформить профсоюзный стенд. • Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с 	Сентябрь	Михеева В.А.

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки. • Согласовать инструкции по охране труда. • Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством. • Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза. • Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами ко Дню Учителя. • Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов. • Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза. • Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки. 		<p>Михеева В.А. Петрова И.В. Мамаева И.И.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А. Аблинова Л.Е.</p> <p>Михеева В.А. Аблинова Л.Е.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А. Мамаева И.И. Аблинова Л.Е.</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> • Совместно с администрацией провести 	Октябрь	Михеева В.А.

	<p>мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, учителей – стажистов, награжденных грамотами.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организовать написание праздничного поздравления с Днем Учителя для размещения в профсоюзном уголке. • Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда). • Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. • Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения. • Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях • Принять участие в дне коллективных действий 7 октября и др. мероприятиях вышестоящей организации Профсоюза • Принять участие в осеннем кроссе для работников образования 		<p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А. Мамаева И.И. Петрова И.В.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А. Мамаева И.И. Петрова И.В.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А. Андреев Р.И.</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> • Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров. • Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров» (может быть др. тематика) • Подготовить статистический отчет (форма 5 СП). • Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами. • Принять участие в соревнованиях по шашкам и шахматам 	ноябрь	<p>Михеева В.А. Мамаева И.И. Аблинова Л.Е.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Андреев Р.И.</p>
11	<ul style="list-style-type: none"> • Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП). • Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения 	декабрь	<p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p>

	<p>по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в вышестоящую организацию Профсоюза.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков для детей членов Профсоюза. • Принять участие в подготовке новогоднего праздника для детей и работников образовательного учреждения. • Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств. • Согласовать график отпусков. • Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год. 		<p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А. Чиркова В.С.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p> <p>Михеева В.А.</p>
--	---	--	--

Председатель профсоюзной организации


(подпись)


(расшифровка подписи)