**План работы профкома ППО МБОУ СОШ №56**

**на 2024-2025 год**

 **Сентябрь:**

1. Организовывать учет членов Профсоюза, провести агитационную работу по привлечению вновь принятых на работу в члены Профсоюза. Продолжение работы по внесению сведений в «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» (АИС).

Организовать участие в Акции «Ты нужен Профсоюзу, - Профсоюз нужен тебе!».

2. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов; педагогов, вновь устроенных на работу; ветеранов педагогического труда).

3. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год, с учетом перспективного плана работы Горкома Профсоюза.

4. Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать Горком Профсоюза.

Ведение баз данных профсоюзных организаций и профсоюзного актива в течение года через АИС Профсоюза:

- председателей первичных профсоюзных организаций;

- уполномоченных по охране труда;

- ответственных за правовую работу;

- ответственных за информационную работу;

- членов ревизионных комиссий;

- молодых специалистов;

- ветеранов педагогического труда;

- награжденных;

- учета членов Профсоюза через АИС.

5. Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в Горком Профсоюза. Составить план работы по ОТ на 2024-2025 г.

6. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.

7. Согласовать инструкции по охране труда.

8. Утвердить тарификацию педагогических работников.

9. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.

10. Оформить профсоюзный стенд (обновлять в течение всего учебного года).

11. Обновить информацию на профсоюзной странице на сайте школы

12. Познакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных конкурсах и мероприятиях (информирование в течении всего учебного года)

13. Организовать учебу профактива:

- ответственных за информационную работу;

- ответственных за правовую работу;

- уполномоченных и членов комиссий по охране труда;

- членов ревизионных комиссий.

14. Организовать поздравление детей членов Профсоюза, поступивших в 1 класс – праздник первоклассников.

 **Октябрь:**

 1. Совместно с администрацией ОУ провести выездное мероприятие, посвященное Дню Учителя.

 2. Принять участие в поздравительном мероприятии «Скажи учителю спасибо!» (телекомпания «Телекон»).

3. Организовать педагогов-членов Профсоюза на участие в городском фотоконкурсе «Педагогический миг».

4. Подготовить и организовать поздравление с Днем Учителя (праздничное мероприятие для педагогического коллектива, чествование ветеранов педагогического труда).

5. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности.

6. Организовать и направить членов Профсоюза на обучение по охране труда.

7. Организовать и провести проверку соблюдения работодателем в системе образования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.

8. Организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.

9. Продолжить реализацию профсоюзных проектов, способствующих мотивации профсоюзного членства:

*«Целевые заемные средства»*

*«АльфаСтрахование» (антиклещ, антивирус, телемедицина)*

*«Социальная помощь»*

*карта «Профдисконт»*

*«Образовательный туризм»*

 *«Профтур»*

*«Оздоровление»*

*«Выходной - с Профсоюзом!»*

*«Профсоюз - детям!»*

*«Солидарность»*

*«Профсоюз – территория здоровья!»*

10. Подготовить участников муниципальных конкурсов .

 **Ноябрь:**

 1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения трудового законодательства».

2. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).

3. Подготовить делегатов для участия в городской отчетно-выборной конференции.

4. Осуществить контроль за своевременным и полным удержанием членских профсоюзных взносов за 2024-25 год, а также перечислением их работодателем на расчетный счет ГК Профсоюза.

Проведение сверки численности членов Профсоюза. Сверить данные бухгалтерии и АИС.

5. Принять участие в конкурсе лучшая профсоюзная страница на сайте образовательного учреждения, конкурсе агитационных плакатов и Профсоюзных уголков.

6. Ходатайствовать в ГК Профсоюза о награждении членов Профсоюза грамотами и благодарственными письмами за активную работу в ППО. Представление материалов на награждение профсоюзных активистов.

**Декабрь:**

1. Представить в Горком Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).

2. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию предоставить в Горком Профсоюза.

3. Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза и билетов, и подарков для детей членов Профсоюза. Организовать поздравление детей сотрудников с новым годом.

 4. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения и праздничное поздравление семей сотрудников.

5. Принять участие в городском профсоюзном конкурсе «Профсоюзная страница на сайте ОУ»

6. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.

7. Согласовать график отпусков.

**Январь:**

1. Подготовить проект сметы расходов на 2025 год.

2. Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).

3. Обновить информацию в Профсоюзном уголке и уголке по Охране труда.

4. Принять участие в Фестивале творчества.

5. Участие в профсоюзных акциях по повышению заработной платы учителей за норму труда и увеличению МРОТ.

**Февраль:**

1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.

2. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.

3. Контроль выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных муниципальным соглашением по охране труда.

4. Организация и проведение мониторингов, связанных с оценкой качества и условий труда, норм труда педагогических работников, оснащения рабочих мест.

5. Контроль выполнения работодателями требований технических инспекторов труда Профсоюза и уполномоченных лиц по охране труда образовательных учреждений.

6. Принять участие в Фестивале спорта и здоровья работников образования- «Педагогическая снежинка»;

**Март:**

 1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.

2. Организовать проведение праздничных поздравительных мероприятий для членов Профсоюза и ветеранов педагогического труда.

3. Принять участие в конкурсе «Лучший уполномоченный по охране труда», конкурса на лучшее проведение месячника по охране труда.

4. Делегировать участников Весенней школы молодых педагогов.

**Апрель:**

1. Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с 1 Мая.

2. Организовать участие членов Профсоюза в городском митинге 1 Мая.

3. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда (28 апреля).

4. Оказать помощь администрации образовательного учреждения в проведении субботников и Дней чистоты.

**Май:**

1. Уточнить график отпусков.

 2. Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.

 3. Организовать поздравление с 9 Мая ветеранов педагогического труда.

 4. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.

5. Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.

**Июнь:**

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

 2. Провести ревизию отметок об уплате профсоюзных взносов.

3. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.

4. Организовать выездное мероприятие «Профсоюз – территория здоровья!».

**Август:**

1. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.

2. Подготовить выступление на августовский педсовет.

3. Организовать поздравление с Днем знаний.

В течении всего учебного года: оказывать помощь руководителю образовательной организации по внесению изменений или разработке локальных нормативных актов (на основании рекомендаций областного и городского комитета Профсоюза); руководить работой профсоюзного комитета, организовывать заседания не реже одного раза в два месяца; представлять интересы ППО и работников; консультировать членов ППО по вопросам трудового законодательства и охраны труда, при необходимости организовать оказание помощи со стороны ГК Профсоюза; в пределах полномочий распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете ППО; организовывать участие работников в профессиональных конкурсах; участвовать в оздоровлении работников организации; готовить информацию на профсоюзный стенд и материалы для страницы ППО на сайте образовательного учреждения; организовывать обучение членов ППО по актуальным вопросам трудового законодательства и внутрисоюзной работе; регулярно посещать семинары, проводимые ГК Профсоюза.

\*В плане возможны изменения и дополнения.

Председатель ППО Добычкина Е.С.