**План работы**

**профсоюзной организации**

**на год**

**СЕНТЯБРЬ**

1. Оформление профсоюзного уголка (дополнение, обновление)

2. Проверка трудовых книжек.

3. Составление плана работы на год.

4. Проведение сверки учёта членов Профсоюза.

5. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.

6.Подготовка мероприятия, посвященного «Дню учителя».

7. День охраны труда: рейд комиссии по ОТ и ТБ - готовность к учебному году.

**ОКТЯБРЬ**

1. Подготовка и проведение Дня  пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).

2. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

3. Подготовка и проведение профсоюзного собрания "Правила внутреннего трудового распорядка".

4. Экологический субботник по уборке территории.

**НОЯБРЬ**

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

 2. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов).

 3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

 4.День охраны труда:соблюдение   правил и требований ОТ и ТБ на рабочих местах.

 5. Составление списков сотрудников на получение новогодних подарков для детей.

 **ДЕКАБРЬ**

1. Отчёт о выполнении Коллективного договора.

2. Организация выдачи новогодних подарков для детей членов Профсоюза.

3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

4. Согласование график отпусков работников.

 5. День охраны труда: наличие инструкций по ОТ и ТБ на рабочих местах, соблюдение ОТ при работе.

 6. Подготовка и проведение профсоюзного собрания "Об организации работы по Охране Труда  и Технике Безопасности".

 7. Организация и проведение новогоднего вечера для сотрудников.

**ЯНВАРЬ**

1. Провести заседание профсоюзного комитета.

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

 3. Работа с документацией:обновление, согласование.

4. День охраны труда: инструктаж по охране жизни и здоровья и охране труда в зимний период (обледенение, сосульки).

**ФЕВРАЛЬ**

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

2. Подготовка и проведение  мероприятий, посвященных 23 февраля и Международному женскому Дню 8 Марта.

3. День охраны труда

4. Контроль за обеспечением сотрудников средствами индивидуальной защиты.

**МАРТ**

1. Проведение мероприятия  честь Международного женского дня 8 Марта.

2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта.

3. День охраны труда: состояние охраны труда и техники безопасности на пищеблоке.

**АПРЕЛЬ**

1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.

2. Месячник по охране труда и технике безопасности.

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

**МАЙ**

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении Коллективного договора).

2.  Ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

3. Участие в демонстрации и митинге, посвященным Международному дню солидарности трудящихся и Дню Победы.

4. День охраны труда:рейд по санитарному состоянию помещений и охраны труда на рабочем месте.

5. Проведение инструктажей к летней оздоровительной работе.

**ИЮНЬ**

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности.

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. Отчет выполнения «Соглашения по охране труда»

2. Поверка ведения личных дел и трудовых книжек сотрудников ОУ.

**АВГУСТ**

1. Проверка и обследование технического состояния зданий и сооружений, помещений ОУ на соответствие нормам и правилам охраны труда.

2. Согласовать с администрацией: - тарификацию; - штатное расписание; контроль за комплектованием групп и расстановкой кадров на новый учебный год.

3. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации: работа с документацией, согласование, составление и утверждение планов, обновление инструкций и др.