Утвержден

профсоюзным комитетом

Протокол № 34 от

30.01.2023 г.

**План работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации**

 **МБОУ «Фрунзенская НШДС»**

**на 2023 год**

****

**ЯНВАРЬ**

1. Заседание профсоюзного комитета «Обсуждение перспективы на 2023 год».
2. Заседание профсоюзного комитета « О проведении тематического года в Профсоюзе: «Годом педагога и наставника в Общероссийском Профсоюзе образования».
3. Подготовка и проведение профсоюзного собрания.
4. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
5. Составление и утверждение сметы расходов профсоюзных средств на 2023 год.
6. Составление и утверждение работы уполномоченного по охране труда первичной профсоюзной организации на 2023 год.

**ФЕВРАЛЬ**

1. Подготовка предложений по выдвижению кандидатур на награждение отраслевыми, муниципальными, государственными наградами и наградного материала к международному женскому Дню 8 марта.
2. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню защитника Отечества.
3. Обновление страницы «Наш профсоюз» на сайте учреждения.

**МАРТ**

1. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Международному женскому дню – 8 марта.
2. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).
3. На контроле: ведение личных дел и трудовых книжек членов ППО, в том числе в электронном виде – сведений о трудовой деятельности работников (разделы: квалификация, прием, увольнение, перевод).

**АПРЕЛЬ**

1. Содействие в проведении месячника по охране труда и технике безопасности.
2. Проведение Всемирного дня охраны труда.
3. Участие работников в экологических субботниках и благоустройстве территории МБОУ.

**МАЙ**

1. Участие членов профсоюза в акциях профсоюза, посвященных Международному дню солидарности трудящихся и Дню Победы.
2. Отчет о выполнении коллективного договора совместно с администрацией за I полугодие 2023 года.
3. Отчет о выполнении «Соглашения по проведению мероприятий по охране труда» за I полугодие 2023 года.
4. Ознакомление работников с нормативными документами по вопросам предоставления дополнительных выходных дней.
5. Проверка и приведение в соответствие делопроизводства ППО МБОУ.
6. На контроле: соблюдение графика отпусков, правильность начисления и своевременность выплаты отпускных.
7. На контроле: соблюдение требований трудового законодательства об обязательном медицинском обследовании работников учреждения.

**ИЮНЬ – ИЮЛЬ**

1. Организация работы в летний период.
2. Проверка состояния территории МБОУ, соблюдение ОТ и ТБ при проведении прогулок в летний период.
3. Анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

**АВГУСТ**

1. Внесение коррективы в план работы первичной профсоюзной организации на 2023 год.
2. Участие в составе комиссии по предварительной приемке МБОУ к новому учебному году.
3. Согласование локальных актов, тарификационного списка, распределения учебной нагрузки, графиков работы и др. на 2023-2024 учебный год.
4. Согласование списка аттестующихся педагогов на 2023-2024 учебный год.
5. Согласование списка членов ППО, рекомендуемых на обучение по ОТ.

**СЕНТЯБРЬ**

1. Оформление наградного материала ко Дню дошкольного работника и ко Дню учителя.
2. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню дошкольного работника.
3. Подготовка к проведению Дня добра и уважения.

**ОКТЯБРЬ**

1. Проведение Дня добра и уважения.
2. Подготовка и проведение Всероссийской акции профсоюзов в рамках Всемирного дня действии «За достойный труд!» 7 октября 2023 года
3. Рейд «Как живешь молодой педагог?»
4. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).
5. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работников.
6. Участие в экологическом субботнике по уборке территории МБОУ.

**НОЯБРЬ**

1. Составление списка членов ППО и их детей на получение новогодних подарков.
2. Поздравление с Днем профсоюзного работника, поощрение профактива.
3. Сверка численности работающих и членов Профсоюза в учреждении (в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования»).
4. Проверка оформления электронных профсоюзных билетов.
5. На контроле: правильность перечисления профсоюзных взносов.

**ДЕКАБРЬ**

1. Отчет о выполнении «Соглашения по проведению мероприятий по охране труда» за II полугодие 2023 года.
2. Составление стат. отчета за 2023год.
3. Подготовка публичного отчета председателя ППО о проделанной работе за 2023 год.
4. Подготовка и проведение профсоюзного собрания.
5. Организация новогодних подарков для членов Профсоюза.
6. Согласование графика отпусков работников на 2024 год.
7. Подготовка и проведение новогоднего мероприятия для работников МБОУ.
8. Проверка и приведение в соответствие делопроизводства ППО МБОУ.
9. Участие в составлении Соглашения по проведению мероприятий по охране труда на 2024 год.

**ЕЖЕМЕСЯЧНО**

1. Проведение заседаний профсоюзного комитета.
2. Ведение хозяйственно-финансовой деятельности в соответствии со сметой расходов.
3. Оформление документации (протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний и т.д.).
4. Обновление и дополнение материалов на стенде и в профсоюзном уголке, размещение информации .

**В ТЕЧЕНИЕ ГОДА** (по мере необходимости и по запросу)

1. Работа с обращениями, заявлениями членов ППО.
2. Работа в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».
3. Работа по мотивации членства Профсоюза и постановка на учет вновь принятых членов Профсоюза.
4. Участие в разработке и согласование локальных нормативных актов.
5. Предоставление отчетов, информации в вышестоящие организации Профсоюза (по запросу).
6. Участие в работе комиссий.
7. Участие в Общероссийских акциях Профсоюза.
8. Консультирование членов Профсоюза: порядок приобретения путевок в детские лагеря и санатории.
9. Участие в проведении общих собраний работников.
10. Участие в физкультурно-оздоровительной спартакиаде «Здоровье» - 2023.
11. Участие в конкурсах различного уровня.
12. Организация оздоровительной работы членов Профсоюза.

Председатель

первичной профсоюзной организации Н.П.Умерова