**Утверждено**

**на заседании Профкома**

**протокол № 61 от 04.09.2020 года**

**План работы**

**профкома МБОУ Греково-Степановская СОШ**

**на 2021 – 2022 учебный год**

**ЗАДАЧИ:**

* реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы;
* профсоюзный контроль соблюдения в ОУ законодательства о труде и охраны труда;
* укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
* информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
* создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу.

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятия** |
| **СЕНТЯБРЬ** |
| 1. | Организация работы профкома с молодыми специалистами. |
| 2.  | Провести сверку учёта членов профсоюза. |
| 3. | Утверждение плана работы профкома на 2021 – 2022 учебный год. |
| 4. | Составить перечень юбилейных и праздничных дат. |
| **ОКТЯБРЬ** |
| 1. | Подготовка к празднику «День учителя». |
| 2. | Поздравление коллег, ушедших на заслуженный отдых с «Днём пожилых людей». |
| 3. | Оформление «Профсоюзного уголка». |
| 4. | Рассмотрение заявлений о принятии в первичную профсоюзную организацию МБОУ Греково-Степановская СОШ. |
| 5. | Проверка журналов по ТБ. |
| **НОЯБРЬ** |
| 1. | Проведение рейда по учебным кабинетам школы с целью анализа состояния охраны труда. |
| 2. | Рейд – проверка готовности зданий к зиме (утепление, остекление, освещение, утепление подвальных помещений и т.д.) |
| 3.  | Ознакомление работников с газетой «Мой Профсоюз». |
| **ДЕКАБРЬ** |
| 1. | Утверждение годового статистического отчета. |
| 2. | Согласование графика отпусков работников школы на новый 2022год. |
| 3. | О стимулирующих выплатах за качество и результативность за период с 1января 2021 года по 30 декабря 2021 года; |
| 4. | Подготовка Новогоднего праздника для членов профсоюза. |
| 5. | Сверка профсоюзных взносов. |
| 6. | Отчёт председателя профкома о расходе профсоюзных денег за 2021 год. |
| 7. | Отчет о работе первичной организации профсоюза по охране труда |
| **ЯНВАРЬ** |
| 1. | Проверка личных дел работников и трудовых книжек. |
| 2. | Анализ состояния заболеваемости среди сотрудников и мерах по ихснижению. |
| 3. | Рейд проверки санитарно-гигиенического состояния кабинетов |
| 4. | Проверка состояния делопроизводства ПО. |
| **ФЕВРАЛЬ** |
| 1. | Соблюдение правил внутреннего распорядка школы. |
| 2. | Анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза. |
| 3. | Проверка правильности оформления финансовых документов (авансовых отчётов, актов на списание). |
| **МАРТ** |
| 1. | Подготовка и проведение мероприятий, посвящённых Международному Женскому Дню для членов профсоюза |
| 2. | Рейд – контроль за работой школьной столовой. |
| 3. | Об оздоровлении и отдыхе членов Профсоюза. |
| **АПРЕЛЬ** |
| 1. | Участие в операции по благоустройству школьной территории «Чистый дворик». |
| 2. | Анализ работы инспектора по охране труда. |
| 3. | Рейд – проверка санитарно – гигиенического состояния кабинетов школы. |
| **МАЙ** |
| 1. | Согласование с администрацией работы школы в летний период и подготовке ее к новому учебному году. |
| 2. | Принять участие в весенних акциях профсоюза. |
|  | Анализ состояния труда водителя школьного автобуса. |
| **ИЮНЬ** |
| 1. | Контроль за своевременной выплатой отпускных работникам ОУ. |
| 2. |  Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам. |
| **АВГУСТ** |
| 1. | Согласование с администрацией:* Тарификации педагогических работников на учебный год.
* Штатного расписания.
* Соглашение по охране труда
 |
| 2. | Привести в порядок делопроизводство в ПО. |
| 4. | Обновление информационный стенд ПК. |
| 5. | Проверка  состояния готовности учебных помещений школы, соблюдении условий и охраны труда к началу учебного года. |
| 6. | Утверждение локальных актов: правила внутреннего трудового распорядка, доплаты и надбавки распределения  учебной нагрузки. |