**План работы первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ №14» имени А.М.Мамонова на 2024-2025 учебный год.**

**СЕНТЯБРЬ**

1. Внести изменения в коллективный договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, новой системой оплаты труда (при необходимости).
2. Оформить профсоюзный стенд.
3. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.
4. Выписать газету «Мой профсоюз» на 1-е полугодие.
5. Составить план работы на учебный год.
6. Утвердить локальные акты:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- о доплатах и надбавках;

- о распределении учебной нагрузки.

1. Провести сверку учета членов профсоюза.
2. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза.
3. Собрать информацию по работникам, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
4. Согласовать инструкции по охране труда.
5. Утвердить тарификацию педагогических работников.
6. Организовать работу профсоюзного кружка.

**ОКТЯБРЬ**

1. Составить план обучения профактива, согласовать с теркомом профсоюза.
2. Подготовить торжественное собрание, посвященное Дню учителя. Отметить юбиляров, награжденных грамотами, учителей-наставников молодых специалистов.
3. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).
4. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
5. Проанализировать распределение учебной нагрузки.
6. Организовать работу с молодыми специалистами.

**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.

**ДЕКАБРЬ**

1. Отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Подготовка к новогодней елке для детей членов профсоюза.
3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
4. Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы за год.
5. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год.
6. Согласовать график отпусков.

**ЯНВАРЬ**

1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ».
2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.
3. На заседании профкома рассмотреть вопрос «О совместной работе профсоюзного комитета и администрации по реализации ст. 55 Закона РФ «Об образовании».
4. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
5. Оформить заявку на санаторно-курортное лечение, отдых детей членов профсоюза.

**ФЕВРАЛЬ**

1. Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза.
3. Подготовить и провести вечер, посвященный Дню защитника Отечества.
4. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому дню 8 Марта.

**МАРТ**

1. Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».
2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта и пригласить на традиционное городское торжественное собрание.
3. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».
4. Работа профсоюзного комитета по повышению профессионального уровня педагога (участие в аттестации).
5. Принять участие в предварительной тарификации.

**АПРЕЛЬ**

1. Проверить правильность расследования несчастных случаев. Отчет комиссии по охране труда.
2. Проверить техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
3. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технике безопасности».

**МАЙ**

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Подготовить предложения о поощрении членов профсоюза.
3. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.
4. Контроль за выполнением графика отпусков.
5. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов профсоюза.
6. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.
7. Работа профсоюзного комитета по внедрению здорового образа жизни (участие в городском турслете).

**ИЮНЬ**

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в пришкольном лагере.
3. Контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, отметок об уплате профсоюзных взносов, уточнить списочный состав.
5. Оформить документы в управление образования администрации Старооскольского городского округа на получение путевок в оздоровительные лагеря детям работников образовательного учреждения.

**АВГУСТ**

1. Согласовать с администрацией:

- тарификацию;

- расписание уроков;

- перераспределение учебной нагрузки (без нарушений).

1. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.
2. Подготовить выступление на августовский педсовет.
3. Организовать медицинский осмотр работников.