**План работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации**

**МБОУ СОШ с. Чернава Измалковского района**

**на 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия** | **Сроки выполнения** | | | **Ответственные** |
| 1. **Общее профсоюзное собрание трудового коллектива** | | | | | |
| 1. | О выдвижении кандидатур на награждение Благодарностью и Почетной грамотой главы администрации Липецкой области | | | По мере необходимости | Председатель ППО |
| 2. | Отчет о работе ПК за 2023 год. | | | Декабрь | Председатель ППО |
| 1. **Рассмотреть на заседании профкома следующие вопросы** | | | | | |
| 1. | Утверждение плана работы профсоюзной организации на 2023 год. | | | Январь | Председатель ППО, члены ПК |
| 2. | Мониторинг выполнения «Положения об оказании материальной помощи, Положения о поощрении членов Профсоюза ППО МБОУ СОШ с. Чернава». | | | Август | Председатель ППО, ПК |
| 3. | Проверка правильности взимания членских взносов. | | | По кварталам | Председатель ППО, уполномоченный по охране труда |
| 4. | Контроль правильности составления графика отпусков на новый календарный год. | | | Декабрь | Председатель ППО |
| 5. | Подготовка статистического отчета. | | | Декабрь | Председатель ППО |
| 6. | Согласование принимаемых администрацией локальных актов. | | | По мере необходимости | Председатель ППО, ПК |
| 7. | Поздравление членов Профсоюза с юбилеями, соболезнование, материальная помощь, поощрение. | | | По мере необходимости | Председатель ППО, ПК |
| 8. | Разбор заявлений сотрудников ОУ | | | По мере поступления | Председатель ППО, ПК |
| 9. | Рассмотрение заявлений | | | В течение года | Председатель ППО, ПК |
| **III. Общие мероприятия** | | | | | |
| 1. | Составить отчет о численности профсоюзной организации | | Октябрь, декабрь | | Председатель ППО |
| 2. | Обновление информации на сайте школы | | По мере необходимости | | Председатель ППО |
| 3. | Обеспечить своевременное оформление документации  (оформление протоколов заседаний ПК, профсоюзных собраний) | | По мере необходимости | | Председатель ППО, КРК |
| 4. | Обеспечить своевременное информирование членов профсоюза о важнейших событиях в жизни профсоюзной организации | | Систематически | | Председатель ППО |
| 5. | Аналитическая деятельность, работа с документацией по делопроизводству | | В течение года | | Председатель ППО, члены ПК |
| 6. | Информирование членов Профсоюза о решениях вышестоящих профсоюзных органов. | | В течение года | | Председатель ППО |
| 7. | Провести рейд по учебным кабинетам, мастерским, с целью анализа состояния охраны труда | | Ноябрь | | Комиссия по охране труда |
| 8. | Оказание членам профсоюза консультативной, юридической и других видов помощи | | По мере обращений | | Председатель ППО, члены ПК |

Председатель ПК: Степаненкова Н.Н.