

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
Протокол № 15
от «15» января 2021 год

План работы Профсоюза на 2021 год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома	Январь	Администрация школы Председатель ПК
2.	Провести заседание профкома: Об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения за прошедшую четверть;	Январь	Председатель ПК
3.	Об информационной работе (выбрать отв. за оформление материалов в профсоюзный уголок);	Январь	Председатель ПК
4.	Провести заседание профкома: « О состоянии противопожарной безопасности, проведение инструктажей, обновление должностных инструкций по охране труда»;	Январь	Председатель ПК
5.	Анализ выполнения плана работы профкома за прошедший год, составление и утверждение плана работы на новый календарный год.	Январь	Председатель ПК
6.	Заключить Соглашение с работодателем по охране труда на текущий год.	Январь	Председатель ПК Администрация школы
7.	Составить перечень юбилейных, праздничных, знаменательных дат для членов профсоюза на текущий год.	Январь	Председатель ПК
8.	О выполнении трудового законодательства при приеме на работу, заключение трудового договора, соглашений к трудовому договору.	Февраль	Председатель ПК Администрация школы
9.	Подготовить и провести мероприятие, посвященное Дню защитников Отечества.	Февраль	Председатель ПК
10.	Поздравить ветеранов ВОВ с праздником 23 февраля.	Февраль	Председатель ПК Классные руководители
11.	Начать подготовку к празднику 8 марта.	Февраль	Председатель ПК
12.	Провести анализ и работу с заявлениями и обращениями членов профсоюза.	Февраль	Председатель ПК
13.	Провести заседание профкома: О работе администрации и профкома по проведению аттестации педагогических работников в образовательном учреждении (проанализировать работу по созданию условий для повышения квалификации педагогов, определение кураторов для аттестуемых, оказание помощи).	Март	Председатель ПК Администрация школы
14.	Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.	Март	Администрация школы Председатель ПК

			<i>Классные руководители</i>
15.	Принять участие в Районной спартакиаде для учителей.	<i>Март</i>	<i>Председатель ПК</i>
16.	Совместно с администрацией проанализировать выполнение графика дежурств по этажам во время перемен между уроками	<i>Март</i>	<i>Председатель ПК</i>
17.	Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда - 28 апреля	<i>Апрель</i>	<i>Председатель ПК</i>
18.	Подготовить предложения по награждению за педагогическую работу, поощрению за общественную работу.	<i>Апрель</i>	<i>Председатель ПК</i>
19.	Вести работу по оздоровлению детей сотрудников, заявки на выезд за пределы области, отдых в оздоровительных загородных лагерях	<i>Апрель</i>	<i>Председатель ПК</i>
20.	Совместно с администрацией подвести итоги аттестации педагогических работников.	<i>Апрель</i>	<i>Председатель ПК Администрация школы</i>
21.	О введении классического делового стиля одежды для педагогических работников	<i>Апрель</i>	
22.	Заседание профкома совместно с администрацией «Об аттестации рабочих мест по условиям труда»; разное.	<i>Май</i>	<i>Администрация школы</i>
23.	Проанализировать работу администрации о соблюдении графика отпусков (наличие приказа);	<i>Май</i>	<i>Председатель ПК</i>
24.	Проанализировать участие членов коллектива в демонстрации.	<i>Май</i>	<i>Председатель ПК</i>
25.	Продолжать знакомить членов профсоюзной организации с нормативными документами по вопросам оплаты и стимулирования труда, предоставления длительного отпуска сроком до одного года.	<i>Май</i>	<i>Председатель ПК</i>
26.	Поздравить ветеранов ВОВ с праздником 9 Мая.	<i>Май</i>	<i>Председатель ПК Администрация школы</i>
27.	Совместно с администрацией согласовать с работниками учебную нагрузку на следующий учебный год до ухода работников в отпуск.	<i>Май</i>	<i>Председатель ПК Администрация школы</i>
28.	Совместно с администрацией принимать меры по своевременной выплате отпускных	<i>Июнь</i>	<i>Председатель ПК Администрация школы</i>
29.	Провести ревизию профсоюзных документов, учетных карточек, отметку в профсоюзных билетах об уплате взносов, протоколов.	<i>Июнь</i>	<i>Председатель ПК</i>
30.	Продолжать работу по оздоровлению детей сотрудников, направлять сопровождающими педагогов учреждения.	<i>Июнь</i>	<i>Председатель ПК</i>
31.	Оказывать материальную помощь членам профсоюза, попавших в трудную жизненную ситуацию.	<i>Июль</i>	<i>Председатель ПК</i>
32.	Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.	<i>Июль</i>	<i>Председатель ПК</i>
33.	Направлять детей на лечение и отдых по путевкам социального страхования.	<i>Июль</i>	<i>Председатель ПК</i>
34.	Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной	<i>Август</i>	<i>Председатель ПК</i>

	организации.		
35.	Провести заседание профкома: « О состоянии противопожарной безопасности, проведение инструктажей, обновление должностных инструкций по охране труда»;	<i>Август</i>	<i>Председатель ПК</i>
36.	Поздравление работников с днем рождения (дни рождения которых попали на отпускное время) через профсоюзный уголок.	<i>Август</i>	<i>Председатель ПК</i>
37.	Принять участие в составе комиссии в предварительной приемке учебных кабинетов к новому учебному году, определению лучших классных комнат, поощрение.	<i>Август</i>	<i>Председатель ПК Администрация школы</i>
38.	Организовать поздравление с Днем знаний.	<i>Август</i>	<i>Председатель ПК</i>
39.	О согласовании тарификации (ст. 144, 154, 159, 135 Т.К.), расписание уроков (ст. 103, 162 ТК), перераспределение учебной нагрузки, в соответствии с законодательством.	<i>Сентябрь</i>	<i>Администрация школы Председатель ПК</i>
40.	Установление стимулирующих выплат.	<i>Сентябрь</i>	<i>Администрация школы Председатель ПК</i>
41.	Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.	<i>Сентябрь</i>	<i>Администрация школы Председатель ПК</i>
42.	Оформить профсоюзный уголок.	<i>Сентябрь</i>	<i>Председатель ПК</i>
43.	Провести заседание профкома «О выполнении соглашения по улучшению условий и охраны труда».	<i>Сентябрь</i>	<i>Председатель ПК</i>
44.	Согласовать инструкции по охране труда.	<i>Август</i>	<i>Председатель ПК</i>
45.	Вести подготовку к профессиональному празднику (культмассовая комиссия, оргмассовая комиссия).	<i>Сентябрь</i>	<i>Председатель ПК</i>
46.	Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.	<i>Сентябрь</i>	<i>Председатель ПК</i>
47.	Провести расширенное заседание профкома: «О выполнении пунктов коллективного договора» (комиссия по социально – трудовым вопросам, охране труда, социального страхования, другие).	<i>Октябрь</i>	<i>Председатель ПК</i>
48.	Поздравить ветеранов педагогического труда с Днем учителя.	<i>Октябрь</i>	<i>Председатель ПК</i>
49.	Провести торжественное собрание, посвященное празднику « День учителя». Награждение Почетными грамотами.	<i>Октябрь</i>	<i>Председатель ПК Администрация школы</i>
50.	Проанализировать правильность ведения трудовых книжек	<i>Октябрь</i>	<i>Председатель ПК</i>
51.	Провести расширенное заседание профкома: «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек»	<i>Ноябрь</i>	<i>Председатель ПК</i>
52.	Совместно с администрацией провести проверку соблюдения теплового режима в учебных помещениях (комиссия по охране труда)	<i>Ноябрь</i>	<i>Председатель ПК Администрация школы</i>
53.	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).	<i>Декабрь</i>	<i>Председатель ПК</i>

54.	Подготовка к новогодней елке для детей членов профсоюза.	<i>Декабрь</i>	<i>Председатель ПК</i>
55.	Подготовка новогодних подарков для членов профсоюза	<i>Декабрь</i>	<i>Председатель ПК</i>
56.	Провести заседание профкома: «О подготовке Соглашения с администрацией по улучшению условий и охране труда: О составлении сметы расходов на новый календарный год	<i>Декабрь</i>	<i>Председатель ПК</i>
57.	О предоставлении планов работы профкома на следующий год.	<i>Декабрь</i>	<i>Председатель ПК</i>