**План работы Первичной Профсоюзной организации**

**МАОУ «Лицей № 159»**

**на 2021-2022 учебный год**

**ЗАДАЧИ**

* реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников лицея;
* профсоюзный контроль соблюдения в лицее 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;

организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| ***Профсоюзные собрания*** | | | |
| 1 | 1. Утверждение плана работы ППО на 2021-2022 учебный год. | Август | Председатель ППО, профком |
| 2 | 1. Подведение итогов совместной работы администрации и Первичной Профсоюзной организации лицея по созданию оптимальных условий работы и охраны труда, технической безопасности работников, обучающихся, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний. 2. О выполнении Коллективного договора и Соглашения по охране труда. | Январь | председатель ППО |
| 3 | Отчётно-выборное собрание:   1. Отчет о работе ППО за истекший учебный год. 2. Отчет ревизионной комиссии о расходовании Профсоюзных средств. | Май | Администрация, председатель ППО |
| ***Заседания профкома*** | | | |
| 1 | 1. Проведение сверки учёта членов Профсоюза. 2. Корректировка распределения общественной нагрузки между членами профкома. 3. Подготовка предложения о поощрении наиболее активных членов. 4. Обновление страницы Профсоюза на сайте лицея. 5. Контроль за прохождением медосмотров и диспансеризации работников. | Август | Председатель ППО, профком |
| 2 | 1. Согласование локальных актов (положений о стимулирующих выплатах, правил внутреннего трудового распорядка, приказа о распределении учебной нагрузки, графиков дежурств и отпусков, расписания уроков). 2. Контроль за соблюдением инструкций по охране труда и технике безопасности в кабинетах повышенной опасности (физики, химии, информатики, технологии). 3. Контроль за проведением тарификации и правильностью начисления заработной платы работникам. 4. Об установлении стимулирующих выплат работникам. 5. Рейд – проверка санитарно-гигиенического состояния кабинетов и лицея в целом (рекомендации, помощь). | Сентябрь | Председатель ППО, профком,. |
| 3 | 1. Участие в проведении торжественного мероприятия, посвященного Дню учителя. 2. Представление в вышестоящую организацию Профсоюза статистического отчета (форма 5 СП). 3. Оформление заявок на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и членов их семьи. 4. Об аттестации работников в текущем учебном году. 5. Рассмотрение заявлений на материальную помощь. | Октябрь | Председатель ППО, профком |
| 4 | 1. Подготовка к участию в Новогодних мероприятиях 2. О Новогодних подарках членам Профсоюза. 3. Рейд – проверка состояния делопроизводства в лицее. | Декабрь | Председатель ППО, профком |
| 5 | 1. Согласование инструкций по охране труда. 2. Составление списка юбиляров в 2022 году. 3. Рейд – проверка правильности ведения трудовых и медицинских книжек (записи), книги приказов, личных дел учителей (увольнения, назначения). | Январь | Председатель ППО, профком |
| 6 | 1. О подготовке празднования Дня Защитника Отечества и Международного женского дня. 2. О работе уполномоченного по охране труда. 3. Рейд – проверка ведения журналов по охране труда и технике безопасности. | Февраль | Председатель ППО, профком |
| 7 | 1. Оформление заявки на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и их семей. 2. Согласование графика отпусков работников лицея. 3. Рейд – контроль за работой столовой. | Март | Председатель ППО, профком |
| 8 | 1. Анализ предложений членов Профсоюза по улучшению работы Профсоюзной организации, критических замечаний в адрес профкома и учет их при разработке плана работы на новый учебный год. 2. О состояния делопроизводства в Профсоюзной организации и приведение его в надлежащий порядок. | Июнь | Председатель ППО, профком |
|  | ***Информационная работа*** | | |
| 1 | Обновление Профсоюзного сайта. | В течение года | Председатель ППО, профком |
| 2 | Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам. | В течение года | Председатель ППО, профком |
| 3 | Информация о планах работы профкома, проводимых мероприятиях. | В течение года | Председатель ППО, профком |
| 4 | Аналитическая деятельность, работа с документацией по делопроизводству. | Систематически | Председатель ППО, профком |
| 5 | Своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний,б/л) | Систематически | Председатель ППО |
| Ежемесячно: согласование стимулирования работников учреждения. | | | |
| ***Культурно массовые мероприятия*** | | | |
| * Работа с письмами, заявлениями и жалобами в профком. * Работа с ветеранами. * Проведение очередных праздничных мероприятий, посвящённых: * 1 сентября (начало учебного года) * 1 октября (День пожилых людей) * 5 октября (День учителя) * 3 декабря (День инвалидов) * 1 января (Новый год) * 23 февраля (День защитника Отечества) * 8 марта (Международный женский день) * 7 апреля (День здоровья) * 9 мая (День Победы в ВОВ) * 25 мая (окончание учебного года) * Организация поздравлений учителей-юбиляров: 50, 55, 60 лет со дня рождения; памятными датами, событиями. * Содействие проведению смотров-конкурсов, соревнований. | | | |