ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

Дагестанская республиканская организация

НОГАЙСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА

Первичная Профсоюзная Организация МКОУ «Терекли-Мектебская СОШ имени Кадрии»

368850 Республика Дагестан Ногайский район с.Терекли-Мектеб ул.Карла Маркса №29

mouorta-tyube2010@yandex.ru ППО МКОУ «Терекли –Мектебская СОШ имени Кадрии» с.Терекли-Мектеб Ногайского района РД

Годовой план работы первичной профсоюзной организации МКОУ «Терекли-Мектебская СОШ имени Кадрии» на 2020 год

Задачи профсоюзной организации:

- ✓ Реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников .
- ✓ Координация действий членов Профкома для достижения общих целей профсоюзной организации.
- ✓ Профсоюзный контроль за соблюдением в ОУ законодательства о труде и охране труда.
- ✓ Информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач.

№	Время проведения	Мероприятия
1	**Январь**	1. Инструктаж по ОТ в зимний период. Инструктаж кочегаров. Контроль за выполнением инструкций. 2 . Профсоюзная елка 4. сотрудничество с газетой «Голос Профсоюза» 5. Отчет председателя об итогах проверки «Распределения стимулирующего фонда педагогическим работникам». 6. Работа с документацией (обновление, согласование)
2	**Февраль**	1.Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза. 2. Участие в работе Союза молодых педагогов Районном комитете профсоюза

		3. О выполнении решений профкома и профсоюзных собраний 5. Организация мероприятия ко Дню защитника Отечества
3.	**Март**	1.Проведение праздника 8 марта. Поздравление ветеранов педагогического труда с 8 марта 2. участие в предварительном укомплектовании учителей 3 Участие в районной спартакиаде
4.	**Апрель**	1.проверка соблюдения правил пожарной безопасности в школе 2.. Отчет уполномоченного по охране труда. 3.Проверить техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда. 4.Экологический субботник по уборке территории. 5. Участие в празднике День здоровье
5.	**Май**	1 Участие в праздничных мероприятиях, посвященных празднованию Великой Победы. 2. Работа по предоставлению дополнительных отпусков сотрудникам (за работу без больничных листов, членам профкома). 4.О санаторно-курортном лечении сотрудников. 5.Уточнить график отпусков. 6.Дети профсоюза. Праздник спорта
6.	**Июнь**	1.Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год. 2.Осуществить контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. 3. Организация отдыха сотрудников (выезд на природу)
7.	**Июль**	1.Рассмотрение заявлений на материальную помощь
8.	**Август**	1.Работа с документацией к началу учебного года: согласование, утверждение планов, обновление инструкций и др. 2.
9.	**Сентябрь**	1.Обновление профсоюзного уголка.(в течении года), обновление странички профсоюза на сайте школы (в течении года) 2. Составление плана работы на учебный год 3.Провести сверку членов Профсоюза. Проверка трудовых книжек. Профсоюзных членских билетов. 4.Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза 5.Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. 6.Распределение обязанностей среди членов профкома.
10.	**Октябрь**	1. День охраны труда: соблюдение правил и требований по ОТ на рабочих местах. 2. Проведение Дня пожилого человека. 3. Работа с документацией. 4. Экологический субботник на территории школы. 5.Провести проверку трудовых книжек, трудовых договоров. 6.Организовать День учителя. Поздравить ветеранов с профессиональным праздником (Валиеву И.А. Шавгараеву С.К.)

		7. Участие в во Всемирном дне профсоюзов «За достойный труд»
11.	**Ноябрь**	1. Организовать и участвовать в конкурсе плакатов и листовок «Профсоюз всегда рядом» 2. Составление и утверждение сметы расходов профсоюзных средств на 2019 год. 3. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчётов, актов).
12.	**Декабрь**	1. Отчет о выполнении коллективного договора. 2. Согласовать график отпусков работников. 3. Статистический отчет (форма 5 СП) 4. Контроль за проведением инструктажей при проведении новогодних ёлок 5.Составление дежурства работников школы на новогодних мероприятиях. 6. Подготовка новогоднего праздника для сотрудников школы. 7. Составление списка юбиляров на следующий год