

**План работы первичной профсоюзной организации
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«ПОКРОВСКАЯ СОШ»
на 2026 год**

Утвержден Профсоюзным комитетом ППО
Протокол № 1 от 15.01.2026

ЗАДАЧИ

- реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы;
- профсоюзный контроль соблюдения в школе законодательства о труде и охране труда;
- организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства;
- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
- укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
- информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
I. Общее собрание трудового коллектива			
1.	О совместной работе профсоюзного комитета и администрации школы по созданию безопасных условий труда, контроль за выполнением действующего законодательства в вопросах охраны труда. Отчетно-выборное собрание.	январь	Председатель ПК, Члены ПК, Члены Профсоюза
2.	О выполнении членами профсоюза Правил внутреннего распорядка	февраль	Председатель ПК. Администрация
3.	О роли профсоюзной организации в создании благоприятного климата в коллективе и укреплении здоровья членов Профсоюза. Содействие медицинскому осмотру работников ОУ.	март	Председатель ПК
4.	О работе школы в летний период и подготовке ее к новому учебному году.	май, сентябрь	Председатель ПК
5.	О ходе работы профсоюзной организации и администрации школы по выполнению условий коллективного договора.	декабрь	Председатель ПК.
6	Об утверждении графика отпусков и плана работы на лето.	декабрь	Председатель ПК
II. Рассмотреть на заседании профкома следующие вопросы			
1.	Утверждение плана работы профсоюзной организации на 2026 г. Сверка учета членов Профсоюза. Согласовать инструкции по охране труда. Утвердить локальные акты. Проверка трудовых книжек. Комплектование педагогических работников.	январь	Председатель ПК, члены ПК

2.	Утверждение сметы расходов на новый календарный год. Проверка выполнения решений ПК.	январь	Председатель ПК, члены ПК
3.	Анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза. Поздравление к 23 февраля, 8 Марта.	февраль	Члены ПК
4.	Состояние охраны труда и техники безопасности в ОО. Об оздоровлении членов профсоюза и их детей в летний период времени.	март	Администрация Председатель ПК
5.	Проверка и обследование технического состояния здания, кабинетов, мастерских, оборудования на соответствие правилам охраны труда. Обучение председателя и уполномоченного по охране труда.	апрель	Председатель ПК, члены ПК
6.	Сверка членов профсоюза, работа по привлечению в профсоюз. Поощрение сотрудников школы по итогам года. Отчет о выполнении коллективного договора. Анализ плана повышения квалификации педагогических кадров.	май	Администрация Председатель ПК, члены ПК
7.	Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год. Контроль за своевременной выплатой отпускных работникам ОУ. Списки детей на получение путевок в оздоровительные лагеря.	июнь	Председатель ПК, члены ПК
8.	Организация отдыха членов коллектива.	июль - август	Председатель ПК, члены ПК
9.	Согласовать объем учебной нагрузки педагогических работников Согласование расписания уроков. Проверка документов ППО.	сентябрь	Администрация Председатель ПК, члены ПК
10.	Обучение профактива. Торжественные мероприятия, посвященные «Дню учителя». Чествование ветеранов труда «День пожилого человека». Работа с молодыми специалистами. Проверка инструкций по охране труда (наличие подписей работников ОУ).	октябрь	Члены ПК Председатель ПК
11.	Проверка финансовой документации. Работа над коллективным договором. Семинар по юридическим вопросам.	ноябрь	Администрация Председатель ПК, члены ПК Коллектив
12.	Совместно с администрацией рассмотреть график предоставления отпусков учителям и сотрудникам школы на летний период 2026 год. Составление сметы на 2026 год. Подготовка к проведению праздника Нового года.	декабрь	Администрация Председатель ПК, члены ПК Коллектив
13.	Разбор заявлений сотрудников ОО.	по мере поступления	Администрация Председатель ПК

14.	Рассмотрение заявлений на выделение материальной помощи.	в течение года	Председатель ПК
III. Работа по социальному партнерству и защите трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза			
1.	Организовать проверку обеспеченности работников средствами пожарной безопасности.	Январь	Администрация
2.	Согласование инструкций по охране труда.	По мере необходимости	Председатель ПК, и члены ПК
3.	Участие в распределении нагрузки на новый учебный год.	Апрель-май	Председатель ПК
4.	Оказание членам профсоюза консультативной, юридической и других видов помощи.	По мере обращения	Председатель ПК, и члены ПК
5.	Участие в определении режима работы в период летних каникул.	Май-август	Члены ПК
6.	Совместно с администрацией школы проанализировать НСОТ	Ноябрь, декабрь	Администрация
IV. Организационно-массовая работа			
1.	Организация встречи и поздравления ветеранов ВОВ, тружеников тыла.	Февраль-Апрель-Май	Председатель ПК, и члены ПК
2.	Организовать чествование юбиляров педагогического труда.	В течение года	Председатель ПК, и члены ПК
3.	Организовать празднование Дня пожилого человека и Дня учителя	Октябрь	Председатель ПК, и члены ПК
4.	Провести для новых членов коллектива «Посвящение в коллектив».	Август	Председатель ПК, и члены ПК
5.	День Знаний. Приглашение ветеранов педагогического труда на торжественную линейку.	Сентябрь	Председатель ПК, и члены ПК
6.	Организовать посещение выездных спектаклей, концертов, экскурсий, походов.	В течение года по особому графику	Председатель ПК, и члены ПК
7.	Оформить профсоюзный уголок. Обеспечить своевременное информирование членов Профсоюза о важнейших событиях в жизни Профсоюза, районной организации Профсоюза, профорганизации школы	По мере необходимости	Члены ПК
8.	Обеспечить своевременное оформление протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний	По мере необходимости	Председатель ПК и члены ПК

Председатель ПК

_____ / Н.В.Самсонова /