

«УТВЕРЖДЁН»

Решением профсоюзного
комитета Протокол № 01 от
31.01.2023 г.

**План
основных мероприятий первичной профсоюзной организации
МБОУ Маньково-Березовской СОШ Милютинского района Ростовской
области на 2023 год**

Заседания Президиума первичной профсоюзной организации	
Январь	
- Утверждение плана работы, сметы доходов и расходов Первичной организации Профсоюза на 2023 г.	Председатель ПО Президиум
- О статистическом отчете Первичной организации Профсоюза за 2022 г. -О финансовом отчете расходования средств профбюджета за 2022 год	Председатель ПО
- О проведении муниципального конкурса «Учитель года». Об участии первичной организации профсоюза в муниципальном конкурсе учитель года.	Председатель ПО Президиум
Май	
- Об оздоровлении работников и детей работников образования	Председатель ПО
- Об итогах районной тематической проверки по соблюдению трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов РФ «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы».	Внештатный инспектор
- О мотивации профсоюзного членства и выполнению уставных задач в п.о. МБОУ Маньково-Березовской СОШ	Председатели первичных профорганизаций
Август	
- Августовская конференция.	Председатель ПО
- О состоянии информационно-методической работы в первичной профсоюзной организации	Председатель первичной профорганизации
Декабрь	
- Подведение итогов работы за 2023 год.	
- Об исполнении бюджетной сметы Первичной организации за 2020 год.	

- Утверждение бюджетной сметы Первичной организации на 2023 год		
Профсоюзные собрания		
Об организации работы по охране труда в ОУ района.		Сентябрь
Консультирование, оказание методической, информационной, правовой помощи членам первичной профсоюзной организации.		Весь период
Организаторская и информационная работа в первичной организации.		2-е полугодие
Анализ информации о положении дел с выплатой заработной платы. Оплатой коммунальных услуг педагогическим работникам.		В течение года
Проведение проверок		
1. Состояние организационно-массовой работы в первичных профсоюзных организациях. 2. Контроль за выполнением коллективного договора в МБОУ Маньково-Березовской СОШ		апрель июнь
Участие в осуществлении контроля за выполнением Положения об аттестации педагогических и руководящих кадров.		В течение года
Общие мероприятия		
Участие в районных смотрах-конкурсах:		Согласно плану Отдела образования
Участие в проведение Первичной спартакиады		Март-апрель
Участие в проведение конкурса на лучший уголок пофсоюзной организации		сентябрь
День учителя.		Октябрь
Новый год. День Защитников Отечества. Международный женский день – 8 марта. Памятные и юбилейные даты.		В течение года.

«УТВЕРЖДЁН»

Решением профсоюзного
комитета Протокол № 01 от
31.01.2023 г.

План работы первичной профсоюзной организации
МБОУ Маньково-Березовской СОШ Милютинского района
Ростовской области на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
СЕНТЯБРЬ			
1.	Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).		Кондратова С.Н.
2.	Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.		Дейнекина О.И.
3.	Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза.		Дейнекина О.И.
4.	Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в вышестоящую организацию Профсоюза.		Дейнекина О.И.
5.	Оформить профсоюзный стенд.		Ветошнова Н.М.
6.	Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) правила внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках, приказ о распределении учебной нагрузки, график дежурства, расписание учебных занятий.		Дейнекина О.И.
7	Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.		Дейнекина О.И.
8	Согласовать инструкции по охране труда.		Дейнекина О.И.
9	Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.		Дейнекина О.И.
10	Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.		Ветошнова Н.М.
11	Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами к Дню Учителя.		Дейнекина О.И.
12	Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.		Дейнекина О.И.
13	Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза.		Дейнекина О.И.
14	Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.		Дейнекина О.И.

			на О.И.
15	Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.		Дейнеки на О.И.
16	Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях.		Дейнеки на О.И.
Октябрь			
1.	Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, учителей – стажистов, награжденных грамотами.		Кондратова С.Н.
2.	Организовать написание праздничного поздравления с Днем Учителя для размещения в профсоюзном уголке.		Кондратова С.Н.
3.	Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).		Кондратова С.Н.
4.	Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.		Ветошно ва Н.М.
5.	Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.		Дейнеки на О.И.
6.	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.		Дейнеки на О.И.
7.	Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.		Дейнеки на О.И.
8	Принять участие в дне коллективных действий 7 октября и др. мероприятиях вышестоящей организации Профсоюза		Ветошно ва Н.М.
Ноябрь			
1.	Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров» (может быть др. тематика)		Дейнеки на О.И.
2.	Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).		Дейнеки на О.И.
3.	Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.		Дейнеки на О.И.
4.	Организовать поздравления женщин с Днем матери.		Кондратова С.Н.
5.	Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами.		Дейнеки на О.И.
Декабрь			
1.	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).		Дейнеки на О.И.
2.	Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в вышестоящую организацию Профсоюза.		Дейнеки на О.И.
3.	Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.		Ветошно

			ва Н.М.
4.	Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.		Ветошно ва Н.М.
5.	Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.		Дейнеки на О.И.
6.	Согласовать график отпусков.		Дейнеки на О.И.
7.	Заклучить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.		Дейнеки на О.И.
Январь			
1.	Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.		Дейнеки на О.И.
2.	Составить смету расходования профсоюзных средств на год.		Дейнеки на О.И.
3.	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год.		Дейнеки на О.И.
4.	Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).		Ветошно ва Н.М.
5.	Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза.		Ветошно ва Н.М.
6.	Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.		Ветошно ва Н.М.
Февраль			
1.	Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.		Дейнеки на О.И.
2.	Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.		Кондрато ва С.Н.
3.	Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.		Кондрато ва С.Н.
Март			
1.	Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.		Кондрато ва С.Н.
2.	Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.		Кондрато ва С.Н.
Апрель			
1.	Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.		Дейнеки на О.И.
2.	Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.		Кондрато ва С.Н.

3.	Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях посвященных 1 Мая.		Кондратова С.Н.
4.	Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда - 28 апреля (при необходимости).		Кондратова С.Н.
Май			
1.	Принять участие в Первомайских мероприятиях		Кондратова С.Н.
2.	Уточнить график отпусков.		Дейнекина О.И.
3.	Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.		Дейнекина О.И.
4.	Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда.		Кондратова С.Н.
5.	Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.		Дейнекина О.И.
6.	Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.		Дейнекина О.И.
7.	На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.		Дейнекина О.И.
8.	Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.		Дейнекина О.И.
Июнь-июль			
1.	Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.		Дейнекина О.И.
2.	Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.		Дейнекина О.И.
3.	Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.		Дейнекина О.И.
4.	Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения.		Ветошнова Н.М.
5.	Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.		Дейнекина О.И.
6.	Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.		Дейнекина О.И.
Август			
1.	Согласовать с администрацией: распределение учебной нагрузки; - расписание уроков		Дейнекина О.И.
2.	Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.		Дейнекина О.И.
3.	Подготовить выступление на августовский педсовет.		Дейнекина

			на О.И.
4.	Организовать поздравление с Днем знаний.		Кондрато ва С.Н.

«УТВЕРЖДЁН»

Решением профсоюзного
комитета Протокол № 01 от
31.01.2023 г.

Примерная номенклатура дел профсоюзной организации

Номенклатура дел первичной профсоюзной организации

МБОУ Маньково-Березовской СОШ Милютинского района Ростовской области
(наименование ОУ)

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1	Положение о первичной профсоюзной организации.	Постоянно
2	Устав Профсоюза, Постановления вышестоящих профсоюзных органов.	Постоянно
3	Протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания и протоколы профсоюзных собраний.	На срок полномочий
4	Планы работы профкома.	До минования надобности
5	Протоколы заседаний профкома.	На срок полномочий
6	Журнал учета членов Профсоюза.	Постоянно
7	Копия коллективного договора и Соглашения по охране труда.	Постоянно
8	Заявления членов Профсоюза.	Постоянно
9	Сметы, финансовые документы, материалы ревизионной комиссии.	На срок полномочий
10	Статистические отчеты.	Постоянно
11	Методические материалы профсоюзных органов.	До минования надобности
12	Материалы по подготовке профсоюзных собраний, сценарии профсоюзных мероприятий.	До минований надобности
13	Социальный паспорт коллектива.	До минования надобности

**Годовая циклограмма работы председателя
первичной профсоюзной организации МБОУ Маньково-Березовской СОШ**

Сентябрь:

1. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).
2. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.
3. Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза.
4. Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в вышестоящую организацию Профсоюза.
5. Оформить профсоюзный стенд.
6. Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) правила внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках, приказ о распределении учебной нагрузки, график дежурства, расписание учебных занятий.
7. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.
8. Согласовать инструкции по охране труда.
9. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.
10. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.
11. Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами к Дню Учителя.
12. Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.
13. Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза.
14. Совместно с руководителем ОУ определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.
15. Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.
16. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях.

Октябрь:

1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, учителей – стажистов, награжденных грамотами.
2. Организовать написание праздничного поздравления с Днем Учителя для размещения в профсоюзном уголке.

3. Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).
4. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
5. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.
6. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.
7. Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.
8. Принять участие в дне коллективных действий 7 октября и др. мероприятиях вышестоящей организации Профсоюза

Ноябрь:

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров» (может быть др. тематика)
2. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).
3. Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.
4. Организовать поздравления женщин с Днем матери.
5. Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами.

Декабрь:

1. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).
2. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию о дате проведения собрания представить в вышестоящую организацию Профсоюза.
3. Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.
4. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
5. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.
6. Согласовать график отпусков.
7. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.

Январь:

1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.
2. Составить смету расходования профсоюзных средств на год.
3. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год.
4. Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и

выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).

5. Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза.
6. Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.

Февраль:

1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.
2. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.
3. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

Март:

1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
2. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.

Апрель:

1. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.
2. Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.
3. Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях посвященных 1 Мая.
4. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда - 28 апреля (при необходимости).

Май:

1. Принять участие в Первомайских мероприятиях
2. Уточнить график отпусков.
3. Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.
4. Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда.
5. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.
6. Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.
7. На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.
8. Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.

Июнь-июль:

1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
2. Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.
3. Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.

4. Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения.
5. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.
6. Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.

Август:

1.Согласовать с администрацией:

- распределение учебной нагрузки;
- расписание уроков.

2.Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.

3.Подготовить выступление на августовский педсовет.

4.Организовать поздравление с Днем знаний.