

План работы ПК МБОУ СОШ №30 г.Шахты на 2023-2024 год

СЕНТЯБРЬ

1. Оформить профсоюзный уголок.
2. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.
3. Составить план работы на учебный год.
4. Утвердить локальные акты:
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - О доплатах и надбавках.
 - О распределении учебной нагрузки.
5. Провести сверку учёта членов Профсоюза.
6. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
7. Согласовать инструкции по охране труда.

ОКТАБРЬ

1. Подготовить торжественное собрание, посвященное Дню учителя.
2. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).
3. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
4. Проанализировать распределение учебной нагрузки.

НОЯБРЬ

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».
2. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов).
3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

ДЕКАБРЬ

1. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Подготовка к новогодней ёлке для детей членов Профсоюза.
3. Подготовка новогоднего праздника для работников.
4. Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.
5. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год.
6. Согласовать график отпусков.

ЯНВАРЬ

1. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

ФЕВРАЛЬ

1. Провести профсоюзное собрание
2. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
3. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.
4. Подготовить и провести вечер, посвящённый Дню защитников Отечества.
5. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

МАРТ

1. Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».
2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта и пригласить на традиционное городское торжественное собрание.
3. Принять участие в предварительной тарификации.

4. Организовать медицинский осмотр работников ОУ

АПРЕЛЬ.

1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
2. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».

МАЙ

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.
3. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.
4. Уточнить график отпусков.
5. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза.
6. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

ИЮНЬ

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в пришкольном лагере.
3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.
5. Оформить документы в региональном Фонде социального страхования на получение путёвок в ДОЛ детям работников ОУ.

ИЮЛЬ

1. Организовать туристический отдых для желающих членов Профсоюза.

АВГУСТ

1. Согласовать с администрацией:
 - анализ соглашения между администрацией и ПК.
 - инструкции по охране труда
 - тарификацию;
 - расписание уроков;
 - перераспределение учебной нагрузки без нарушений.
2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.
3. Подготовить выступление на августовский педсовет.

