***План работы профсоюзной организации***

***ГБОУ СО «Нижнетагильская школа-интернат»***

***на 2021-2022 учебный год.***

***Сентябрь.***

1. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.
2. Провести сверку учета членов Профсоюза, наличие учетных карточек и профсоюзных билетов.
3. Оформить профсоюзный стенд.
4. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза для поздравления от профсоюзной организации.
5. Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов.
6. Организовать проведение проверки соблюдения прав работников – членов Профсоюза при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.
7. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных конкурсах.
8. Провести заседание профкома.

***Октябрь.***

1. Принять участие в организации и проведении Дня учителя (чествование ветеранов педагогического труда).
2. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
3. Принять участие в согласовании кандидатур членов Профсоюза на награждение отраслевыми наградами.
4. Создать профсоюзную страницу на сайте ОУ.
5. Собрать заявки членов профсоюза на посещение театров, проведение экскурсий и поездок в плане реализации проекта «Профтур».

 ***Ноябрь.***

1. Организовать поздравления женщин с Днем матери.
2. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП), отчет по охране труда (форма 19-ТИ).
3. Провести заседание профкома.

***Декабрь.***

1. Представить в Горком Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП), отчет по охране труда (форма 19-ТИ).
2. Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.
3. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.
4. Согласовать график отпусков.
5. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.
6. Подготовиться к собеседованию в городском комитете профсоюза о работе за год.

***Январь.***

1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.
2. Составить смету расходования профсоюзных средств на год.
3. Представить в Горком Профсоюза информацию по обновлению баз данных первичной профсоюзной организации.
4. Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.
5. Собрать заявки на посещение театров, проведение экскурсий и поездок в плане реализации проекта «Профтур».

***Февраль.***

1. Провести профсоюзное собрание «Об итогах работы профсоюзной организации и задачах на новый год».
2. Организовать поздравление членов Профсоюза, с праздником, посвященным Международному женскому Дню.
3. Провести заседание профкома.

***Март.***

1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
2. Составить заявки на оздоровление членов профсоюза по различным формам профсоюзного проекта «Оздоровление».
3. Провести заседание профкома..

***Апрель.***

1. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда (28 апреля).
2. Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.
3. Провести заседание профкома.

***Май.***

1. Уточнить график отпусков.
2. Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.
3. Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.
4. Подвести итоги работы профкома за учебный год на расширенном заседании профкома.
5. Подготовить материалы для награждения лучших профсоюзных активистов.
6. Организовать участие детей и родителей - членов профсоюза, в празднике, посвященном Дню защиты детей.

***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
4. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.

***Август.***

1. Принять участие в приемке на работу работников с целью мотивации вступления в профсоюз.
2. Согласовать с администрацией распределение учебной нагрузки и локальные акты.
3. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.
4. Организовать поздравление членов профсоюза с Днем знаний.
5. Организовать участие детей членов профсоюза в празднике первоклассника.