



**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГБПОУ КК БИТТ Г.БЕЛОРЕЧЕНСКА ПРОФФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДЕН:

на заседании профкома
« 19» декабря 2022 г.
протокол № 59

**План работы
ППО ГБПОУ КК БИТТ Г.БЕЛОРЕЧЕНСКА
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ
на 2023год**

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).

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.
3. Провести месячник по организационной работе в первичной профсоюзной организации с целью увеличения охвата профсоюзным членством.

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 Дню победы..

Май:

1. Принять участие в Первомайских акциях профсоюза .
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 образовательной организации 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 образовательной организации.
2. Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.
3. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.
4. Оказать содействие администрации в организации работы по подготовке 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.

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. Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в вышестоящую организацию Профсоюза.
4. Оформить профсоюзный стенд (уголок).
5. 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.
6. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.
7. Согласовать инструкции по охране труда.
8. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.
9. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.
10. Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами ко Дню Учителя.
11. Организовать работу по постановке на профсоюзный учет молодых специалистов..
12. Совместно с руководителем образовательной организации определить наставников для оказания помощи молодым специалистам.
13. Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.

Октябрь:

1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. Отметить юбиляров, учителей, 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.
7. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.
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.
3. Организовать поздравления женщин с Днем матери.
4. Совместно с комиссией по охране труда образовательной организации организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации в организации субботников.

Декабрь:

1. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет.
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. Приобретение новогодних подарков (билетов на новогоднюю елку) для детей членов Профсоюза.
4. Подготовка новогоднего праздника для работников и обучающихся образовательной организации.
5. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.
6. Согласовать график отпусков.
7. Заключить Соглашение по охране труда с администрацией образовательной организации на следующий год.

Председатель
ППО ГБПОУ КК БИТТ г. Белореченска
Общероссийского Профсоюза Образования



Г.Н Елистратова