

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Отрадненской
 городской организации профсоюза
 работников народного образования
 и науки РФ
 Суханкина
 Любовь Васильевна

« 02 » 09 2019 г.

ПЛАН РАБОТЫ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ГБОУ ООШ №4
г.о. ОТРАДНЫЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
на 2019-2020 учебный год

Принят на собрании первичной профсоюзной организации

« 30 » 08 2019 года

	Мероприятия	Ответственный	Отметки об исполнении	Примечание
АВГУСТ - СЕНТЯБРЬ				
1	Согласовать с администрацией: - тарификацию; - расписание уроков; - перераспределение учебной нагрузки без нарушений; - инструкции по ОТ и ТБ.	Председатель ПО, профкомитет.		
2	Согласовать Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников школы, состав комиссии.	Председатель ПО, профкомитет.		
3	Разработать и утвердить план работы на учебный год.	Председатель, члены ПО.		
4	Пересмотр и утверждение инструкций по ОТ в соответствии с требованиями действующего законодательства.	Председатель ПО.		
5	Провести сверку учёта членов Профсоюза.	Председатель ПО.		
6	Провести пере выборы актива профсоюза.	Председатель ПО.		
7	Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.	Председатель ПО.		

ОКТАБРЬ				
8	Подготовка празднования Дня учителя.	Председатель ПО.		
9	Подготовить поздравление ветеранам педагогического труда с Днем учителя в газету «Рабочая трибуна»	Председатель ПО.		
10	Провести анализ Коллективного договора.	Председатель ПО.		
НОЯБРЬ				
11	Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.	Председатель ПО, профкомитет.		
12	О проведении рейда по учебным кабинетам и производственным мастерским школы с целью анализа состояния охраны труда.	Председатель ПО, профкомитет.		
13	Проверка документации по охране труда.	Председатель ПО, профкомитет.		
14	Рассмотрение вопроса о гигиенических требованиях к условиям обучения школьников.	Председатель ПО, профкомитет.		
ДЕКАБРЬ				
15	Оказание помощи в проведении новогоднего праздника для работников ОУ.	Председатель ПО, профкомитет.		
16	Согласовать график отпусков на 2020 год.	Председатель ПО.		
17	Сверка учёта членов профсоюза.	Председатель ПО.		
18	Поздравление членов ППО с Новым годом.	Председатель ПО.		
19	Подготовить поздравление ветеранам педагогического труда с Новым годом в газету «Рабочая трибуна»	Председатель ПО.		
20	Подготовка статотчета о ППО.	Председатель ПО.		
ЯНВАРЬ				
21	Оформить заявку на санаторно-курортное лечение.	Председатель ПО.		
22	Оказание помощи в проведении зимнего «Дня здоровья».	Председатель ПО, профкомитет.		
ФЕВРАЛЬ				
23	Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.	Председатель ПО.		
24	Подготовить поздравление ко Дню защитников Отечества для работников ОУ.	Председатель ПО.		
25	Подготовить поздравление к Международному женскому Дню 8 Марта в газету «Рабочая трибуна»	Председатель ПО.		
26	Обновить информацию на стенде «Мой профсоюз»	Председатель ПО.		

МАРТ				
27	Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта в газету «Рабочая трибуна»	Председатель ПО.		
28	Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».	Председатель ПО, профкомитет.		
29	Принять участие в предварительной тарификации.	Председатель ПО, профкомитет.		
30	Контроль хода выполнения Соглашения по охране труда.	Председатель ПО.		
АПРЕЛЬ				
31	Проверить и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.	Председатель ПО, профкомитет.		
32	Вопросы о принятии участия в субботнике.	Председатель, профком, члены ПО.		
МАЙ				
33	Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты)	Председатель, профком, члены ПО.		
34	Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.	Председатель, профком, члены ПО.		
35	Уточнить график отпусков.	Председатель ПО, профкомитет.		
36	Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза.	Председатель ПО, профкомитет.		
ИЮНЬ				
37	Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.	Председатель ПО.		
38	Проверить состояние ОТ и ТБ в пришкольном лагере.	Председатель ПО.		
39	Проверить правильность оформления профсоюзной документации.	Председатель ПО.		
40	Оформить заявку на турбазу «Улыбка» для членов профсоюза, помощь в организации отдыха детей членов Профсоюза.	Председатель ПО.		

В ТЕЧЕНИЕ ГОДА

1	Ведение учета членов профсоюза и профсоюзной документации.	Председатель ПО.		
2	Консультирование, оказание информационной и правовой помощи членам ППО.	Председатель ПО.		
3	Обновление профсоюзного уголка.	Председатель ПО.		
4	Обновление информации на сайте школы в профсоюзной рубрике.	Председатель ПО.		
5	Проведение профсоюзных собраний и заседаний профсоюзного комитета (не реже 1 раза в месяц)	Председатель ПО.		
6	Своевременное рассмотрение письменных и устных заявлений членов профсоюза.	Председатель ПО.		
7	Работа по вовлечению в Профсоюз учителей, сотрудников школы.	Председатель ПО.		
8	Совместная работа профсоюзной организации и администрации школы по созданию здоровых, безопасных условий труда, контролю за выполнением действующего законодательства в вопросах охраны труда.	Председатель, профком, члены ПО.		
9	Работа профсоюзного комитета школы по контролю за выполнением действующего законодательства по оплате труда педагогических работников.	Председатель ПО, профкомитет, гл.бухгалтер.		
10	Осуществление профилактического осмотра электропроводки.	Председатель ПО, профкомитет, зав.АХЧ		
11	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений учреждения.	Председатель ПО, профкомитет.		

Председатель ППО ГБОУ ООШ №4



Федоринова Т.А.