**План работы профкома ППО МБУ ДО ДДТ Ленинского района**

**на 2020 – 2021 уч.год**

**Сентябрь:**

1. Организовывать учет членов Профсоюза, провести агитационную работу по привлечению вновь принятых на работу в члены Профсоюза.

2. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов; педагогов, вновь устроенных на работу).

3. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.

4. Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать Горком Профсоюза. Провести сверку учетных карточек и профсоюзных билетов.

5. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки.

6. Согласовать инструкции по охране труда.

7. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.

8. Оформить профсоюзный стенд (обновлять в течение всего учебного года).

9. Познакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных конкурсах и мероприятиях.

**Октябрь:**

1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя.

2. Принять участие в поздравительном мероприятии «Скажи учителю спасибо!» (телекомпания «Телекон»).

3. Организовать педагогов-членов Профсоюза на участие в городском фотоконкурсе «Педагогический миг».

4. Подготовить и провести День Учителя.

5. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности. Особое внимание уделить информационно-профилактической работе по COVID 19

6. Организовать и направить членов Профсоюза на обучение по охране труда.

7. Организовать и провести проверку соблюдения работодателем в системе образования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнения условий коллективных договоров, соглашений. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.

**Ноябрь:**

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения трудовых книжек и трудовых договоров».

2. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).

3. Осуществить контроль за своевременным и полным удержанием членских профсоюзных взносов за 2019-20 год, а также перечислением их работодателем на расчетный счет ГК Профсоюза.

5. Принять участие в конкурсе лучшая профсоюзная страница на сайте образовательного учреждения.

6. Провести проверку соблюдений правил охраны труда во всех структурных подразделениях совместно с уполномоченным по ОТ и специалистом по ОТ в рамках проведения трехступенчатого контроля.

**Декабрь:**

1. Представить в Горком Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).

2. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Информацию предоставить в Горком Профсоюза.

3. Организовать приобретение новогодних подарков для членов Профсоюза и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.

4. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения и праздничное поздравление семей сотрудников.

5. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.

6. Согласовать график отпусков.

**Январь:**

1. Подготовить проект сметы расходов на 2021 год.

2. Обновить информацию в Профсоюзном уголке и уголке по Охране труда.

**Февраль:**

1. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.

2. Организовать День Здоровья

**Март:**

1. Организовать проведение праздничных поздравительных мероприятий для членов Профсоюза и ветеранов педагогического труда.

**Апрель:**

1. Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с 1 Мая.

2. Организовать участие членов Профсоюза в городском митинге 1 Мая.

3. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда (28 апреля).

4. Оказать помощь администрации образовательного учреждения в проведении субботников и Дней чистоты.

**Май:**

1. Уточнить график отпусков.

2. Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.

3. Организовать поздравление с 9 Мая ветеранов педагогического труда.

4. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.

5. Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.

**Июнь:**

1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

2. Провести ревизию оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.

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

**Август:**

1. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.

2. Подготовить выступление на августовский педсовет.

3. Организовать поздравление с Днем знаний.

Председатель ППО Балтаевская Т.Р.