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

**на 2023-2024год**

 **Сентябрь:**

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

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. Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в Горком Профсоюза.

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

7. Согласовать инструкции по охране труда.

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

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

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

**Октябрь:**

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

2. Подготовить и провести День Учителя (праздничное мероприятие для педагогического коллектива, чествование ветеранов педагогического труда).

3. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности.

4. 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 2023 год, а также перечислением их работодателем на расчетный счет ГК Профсоюза.

4. Ходатайствовать в ГК Профсоюза о награждении членов Профсоюза грамотами и благодарственными письмами за активную работу в ППО.

**Декабрь:**

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

2. Принять участие в конкурсе «Лучшая профсоюзная страница на сайте образовательного учреждения»

3. Разработать проект коллективного договора на 2024 – 2026 гг.

4. Инициировать проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда и утверждении проекта нового коллективного договора.

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

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

7. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.

8. Согласовать график отпусков.

9. Подготовить проект сметы расходов на 2024 год.

**Январь:**

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

2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.

**Февраль:**

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

2. Принять участие в конкурсе «Грани таланта».

**Март:**

1. Организовать проведение праздничных поздравительных мероприятий, посвященных 8 марта, для членов Профсоюза и ветеранов педагогического труда.

2. Направить членов профактива и руководителей СП на обучение по ОТ.

**Апрель:**

 1. Принять участие в Месячнике по ОТ

2. 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.

**В течении всего учебного года:**

 оказывать помощь руководителю образовательной организации по внесению изменений или разработке локальных нормативных актов (на основании рекомендаций областного и городского комитета Профсоюза); руководить работой профсоюзного комитета, организовывать заседания не реже одного раза в два месяца; представлять интересы ППО и работников; консультировать членов ППО по вопросам трудового законодательства и охраны труда, при необходимости организовать оказание помощи со стороны ГК Профсоюза; в пределах полномочий распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете ППО; организовывать участие работников в профессиональных конкурсах; участвовать в оздоровлении работников организации; готовить информацию на профсоюзный стенд и материалы для страницы ППО на сайте образовательного учреждения; организовывать обучение членов ППО по актуальным вопросам трудового законодательства и внутрисоюзной работе; регулярно посещать семинары, проводимые ГК Профсоюза.

Председатель ППО Балтаевская Т.Р.