

УТВЕРЖДЕН
на заседании профсоюзного комитета
« 12 » 01 2024г. протокол № 6

**Перспективный план
работы первичной профсоюзной организации на 2024-2025 гг.**

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

1. Постоянно совершенствовать и поднимать уровень развития и укрепления социального партнерства между администрацией и профкомом.
2. Совершенствовать локальную нормативно-правовую базу деятельности первичной профсоюзной организации.
3. Внедрять в практику работы профкома новые информационные технологии.
4. Создавать благоприятные условия труда и отдыха работников.
5. Совершенствовать формы и методы спортивной и культурно-массовой работы с членами профсоюза.

ПРОФСОЮЗНЫЕ СОБРАНИЯ НА 2024г.

ЯНВАРЬ – 2024 г.

1. «О ходе выполнения коллективного договора в части оплаты труда, социальных льгот и гарантий, создания условий и охраны труда».

МАЙ

1. «О ходе выполнения коллективного договора».
2. «Об организации работы в МАОУ ДО СШ № 6 на летний период в 2024 г».

ДЕКАБРЬ

1. «О работе профсоюзного комитета и администрации МАОУ ДО СШ № 6 по соблюдению трудового законодательства».

ФЕВРАЛЬ – 2024 г.

2. «О ходе выполнения соглашения по охране труда».

ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА НА 2024г.

ЯНВАРЬ -2024 г.

1. Проверка правильности оформления трудовых книжек и личных дел членов Профсоюза.
2. О состоянии профсоюзного членства в первичной организации.

МАРТ

1. О состоянии аттестации рабочих мест по условиям труда.
2. О поступлении членских профсоюзных взносов.

АПРЕЛЬ

1. Об оплате труда работникам за работу с неблагоприятными условиями.
2. Отчет уполномоченного по охране труда.

МАЙ

1. О ходе выполнения коллективного договора.
2. Об организации работы в МАОУ ДО СШ № 6 на летний период в 2024 г.
3. О предварительном комплектовании на новый учебный год.

АВГУСТ

1. Планирование профсоюзных собраний на год.

СЕНТЯБРЬ

1. О работе администрации по подготовке МАОУ ДО СШ № 6 к началу учебного года.
2. О тарификации работников МАОУ ДО СШ № 6.
3. Об утверждении Положения о надбавках и доплатах к заработной плате на новый учебный год.
4. Об утверждении расписания занятий групп.

ОКТАБРЬ

1. О ходе аттестации педагогических кадров.
2. О постановке на учет принятых на работу работников.

НОЯБРЬ

1. О работе администрации по заключению трудовых договоров с принятыми на работу работниками.

ДЕКАБРЬ

1. О работе администрации МАОУ ДО СШ № 6 по использованию фонда оплаты труда.
2. Утверждение графика отпусков.
3. О выполнении Коллективного договора за 2024 г.
4. О выполнении Соглашения по охране труда.
5. Утверждение годового статистического отчета.

ЯНВАРЬ – 2024 г.

1. Утверждение изменений в плане работы первичной профсоюзной организации на 2024г.
2. О внесении изменений в «Положении первичной профсоюзной организации».

ФЕВРАЛЬ

2. Составить смету расходования профсоюзных средств на 2024год.

МАРТ

2. Провести торжественное поздравление, посвященный Международному женскому дню.

АПРЕЛЬ

1. Подготовка и проведение Дня здоровья.
2. Рекомендовать администрации МАОУ ДО СШ № 6 педагогических работников, достойных аттестоваться на первую и высшую категории.
3. Организовать акцию по уборке территории МАОУ ДО СШ № 6 и принять в ней активное участие.

МАЙ

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора.
2. Отчет о состоянии охраны труда в МАОУ ДО СШ № 6.

ИЮНЬ

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности накануне летнего оздоровительного периода.

ИЮЛЬ

1. О согласовании с администрацией:
 - тарификации;
 - расписание занятий;
 - перераспределение учебной нагрузки без нарушений.
2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

ОСУЩЕСТВЛЯТЬ КОНТРОЛЬ ЗА:

- правильностью оформления трудовых книжек членов Профсоюза;
- ходом выполнения Соглашения по охране труда;
- ходом заключения трудовых договоров с принятыми на работу работниками;
- оплатой труда за работу с неблагоприятными условиями труда;
- своевременностью выплаты заработной платы;
- соблюдением трудового законодательства администрацией учреждения.

ОРГАНИЗОВАТЬ:

- работу по вовлечению в ряды профсоюза принятых на работу работников (постоянно);
- информирование работников о деятельности профсоюза (постоянно);
- поздравления юбиляров;

