***План работы первичной профсоюзной организации***

***МБОУ Лысогорская СОШ на 2023-2024 учебный год***

**СЕНТЯБРЬ**

1. Обновление профсоюзного уголка.

2. Составить план работы на учебный год.

3.Сверка учёта членов Профсоюза.

4. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.

**ОКТЯБРЬ**

1. Обновление инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

2. Работа с молодыми специалистами.

3. Чествование Учителей.

**НОЯБРЬ**

1.Заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».

2. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

**ДЕКАБРЬ**

1. Подготовка новогоднего праздника и поздравлений для работников образовательного учреждения.

3. Согласовать график отпусков работников.

**ЯНВАРЬ**

1.Профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»

2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

**ФЕВРАЛЬ**

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.

2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

3.Поздравления членов коллектива с Днём защитников Отечества.

**МАРТ**

1. Составление сметы расходов профсоюзных средств на следующий учебный год.

2. Поздравить членов коллектива с 8 Марта.

**АПРЕЛЬ**

1. Обследование технического состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.

2. Профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».

**МАЙ**

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора.

2. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

3. Ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

**ИЮНЬ**

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в МБОУ ЛСОШ.

3. Осуществление контроля за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

4. Организация годовой сверки профсоюзных документов (правильность ведения и оформления)

**АВГУСТ**

1. Согласование с администрацией:

- тарификации;

- штатного расписания;

2. Оформление делопроизводства в профсоюзной организации.

3. Подготовить выступление на августовский педсовет.