

Утвержден
на заседании профкома
«24» августа 2020 г.
протокол № 5

**План работы
Профсоюза работников народного образования и науки РФ
Первичной профсоюзной организации
МАНОУ «Центр молодёжи» городского округа Рефтинский
на 2020 – 2021 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведени я	Ответств енные
1	<p>1. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).</p> <p>2. Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза.</p> <p>3. Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) правила внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках, приказ о распределении учебной нагрузки, график дежурства, расписание учебных занятий.</p> <p>4. Согласовать инструкции по охране труда.</p> <p>5. Проанализировать распределение учебной нагрузки и представить руководителю учреждения предложения по корректировке в соответствии с трудовым законодательством.</p> <p>6. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.</p> <p>7. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях.</p>	Сентябрь 2020г.	Лоскутова О.Е.

2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Учителя. 2. Организовать праздничное поздравление с Днем Учителя для размещения в профсоюзном уголке. 3. Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека 4. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. 	Октябрь 2020г.	Лоскутова О.Е.
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести заседание профкома «О разъяснении изменений в Положении об оплате труда работникам Центра молодёжи» 2. Провести заседание профкома «О графике отдыха работников Центра молодёжи. по предоставляемым льготным путёвкам» 3. Провести заседание профкома «По разъяснению изменении в Положение о платных образовательных услугах» 	Ноябрь 2020 г.	
4	<ol style="list-style-type: none"> 4. Провести заседание профкома «Об утверждении графика отпусков для работников Центра на 2021 г.» 1. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения. 2. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств. 	Декабрь 2020 г.	Лоскутова О.Е.
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов. 2. Составить примерную смету расходования профсоюзных средств на год. 3. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год. 	Январь 2021г.	Лоскутова О.Е.
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома. 	Февраль 2021г.	Лоскутова О.Е.

	<p>2. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества.</p> <p>3. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.</p>		
7	1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.	Март 2021г.	Лоскутова О.Е.
8	<p>1. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.</p> <p>2. Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.</p> <p>3. Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях посвященных 1 Мая.</p> <p>4. Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда - 28 апреля (при необходимости).</p> <p>5. Провести отчётно-перевыборное собрание.</p>	Апрель 2021г.	Лоскутова О.Е.
9	<p>1. Принять участие в Первомайских мероприятиях</p> <p>2. Уточнить график отпусков.</p> <p>3. Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.</p> <p>4. Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда.</p> <p>5. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.</p> <p>6. Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.</p> <p>7. На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.</p>	Май 2021г.	Лоскутова О.Е.
10	<p>1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.</p> <p>2. Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных</p>	Июнь-июль 2021г.	Лоскутова О.Е.

	<p>билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.</p> <p>3. Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда (если не подводились в декабре). Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.</p> <p>4. Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения.</p> <p>5. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.</p> <p>6. Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.</p>		
11	<p>1. Согласовать с администрацией: - распределение учебной нагрузки; - расписание занятий.</p> <p>2. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации.</p> <p>3. Подготовить выступление на педагогическом совете Центра молодёжи.</p> <p>4. Организовать поздравление с Днем знаний.</p>	Август 2021г.	Лоскутова О.Е.

Председатель профсоюзной организации
Лоскутова О.Е.