**План работы профсоюзной организации**

**МКОУ ОШ № 30 на 2019 год.**

***Январь***

1. Проверить выполнения правил внутреннего распорядка учителей и учащихся школы, работы групп продленного дня. Проверка санитарно-гигиенического режима учащихся. (Круглянская Л.П., Михайличенко Л.И.).
2. Провести заседание профкома «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха»

(Хомченко Т.В).

1. Составить перечень юбилейных, праздничных, знаменательных дат для членов профсоюза на 2019 год.

***Февраль***

1. Провести заседание профкома по социально-трудовым вопросам (Хомченко Т.В.)

- о ходе выполнения пунктов коллективного договора;

-о выполнении трудового законодательства при приеме на работу, заключение трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору.

1. Поздравить ветеранов ВОВ и сотрудников с праздником 23 февраля (Губарева Т.Г.)

***Март***

1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению трудового законодательства в учреждении» (Трифонова Д.В., Хомченко Т.В.).
2. Поздравить ветеранов педагогического труда и сотрудников с праздником 8 марта (Сурженко О.И.)
3. Принять активное участие в весенних акциях протеста Профсоюзов (Губарева Т.Г., Хомченко Т.В.).

***Апрель***

1. Провести заседание профкома по анализу работы комиссии по охране труда и экологии, внутрисоюзной работе

(Хомченко Т.В., Прокудина М.И.).

1. Подготовить предложения по награждению учителей за педагогическую и общественную работу (Трифонова Д.В., Хомченко Т.В.).
2. Вести работу по оздоровлению детей сотрудников

(Хомченко Т.В.).

1. Совместно с администрацией подвести итоги аттестации педагогических работников. (Трифонова Д.В., Круглянская Л.П., Хомченко Т.В..).

***Май***

1. Согласовать работу администрации о соблюдении графика отпусков. (Трифонова Д.В., Хомченко Т.В.).
2. Проанализировать участие членов коллектива в общественных мероприятиях (Прокудина М.И.).
3. Продолжить знакомить членов профсоюзной организации с нормативными документами по вопросам оплаты и стимулирования труда (Хомченко Т.В., Круглянская Л.П.).
4. Поздравить ветеранов ВОВ с праздником 9 мая

(Губарева Т.Г.).

1. Совместно с администрацией согласовать с работниками учебную нагрузку на следующий учебный год до ухода работников в отпуск (Трифонова Д.В., Хомченко Т.В.).

***Июнь***

1. Активизировать работу всем членам трудового коллектива в ремонте и подготовке школы к новому учебному году

(Старикова Г.И., Хомченко Т.В.).

1. Продолжать работу по оздоровлению детей сотрудников, направлять сопровождающими педагогов учреждения

(Хомченко Т.В.)

***Июль – Август***

1. Оказывать материальную помощь членам профсоюза, попавших в трудную жизненную ситуацию.

( Хомченко Т.В., Овчинникова М.А.).

1. Согласовать с администрацией:

- тарификацию;

- расписание уроков;

- перераспределение учебной нагрузки без нарушений.

(Трифонова Д.В., Хомченко Т.В.).

1. Принять участие в приемке учреждения к новому учебному году

(Трифонова Д.В., Круглянская Л.П., Старикова Г.И., Хомченко Т.В., Диденко Л.И.).

***Сентябрь***

1. Оформить пофсоюзный уголок (Хомченко Т.В.)
2. Утвердить локальные документы:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- инструкции по охране труда.

(Трифонова Д.В., Хомченко Т.В., Диденко Л.И.)

1. Составить социальный портрет учреждения. (Хомченко Т.В.)
2. Вести подготовку к профессиональному празднику (все члены профкома)

***Октябрь***

1. Провести расширенное заседание профкома:

- «О выполнении пунктов коллективного договора»

(Трифонова Д.В., Хомченко Т.В.)

2) Провести торжественное собрание, посвященное празднику

« День учителя». (Хомченко Т.В.)

3)Проанализировать правильность ведения трудовых книжек

(Прокудина М.И)

***Ноябрь***

Совместно с администрацией провести проверку соблюдения теплового режима в учебных помещениях. ( Старикова Г.И., Прокудина М.И.)

1. Проверить правильность взимания членских взносов. Сделать сверку с бухгалтерией профсоюзного членства. (Хомченко Т.В., Овчинникова М.А.)

***Декабрь***

1. Подготовка Новогоднего поздравления для работников учреждения. (Хомченко Т.В., Губарева Т.Г.).
2. Согласовать график отпусков работников на следующий год (Хомченко Т.В.)