План работы первичной профсоюзной организации ГБПОУ «1-й МОК»
на 2017 – 2018 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	<p>Составление плана работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год. Сверка учета членов Профсоюза. Оформление профсоюзного стенда. Согласование локальных актов, правила внутреннего трудового распорядка, приказа о распределении учебной нагрузки, график дежурства и др. Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением учебной нагрузки. Согласовать инструкции по охране труда.</p>	сентябрь	Председатель ППО, профгруппорги
2	<p>Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Дошкольного работника, Дню Учителя. Отметить юбиларов, учителей, награжденных грамотами. Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях. Сбор и оформление заявлений на материальную помощь членам ППО</p>	октябрь	Председатель ППО, профгруппорги , ревизионная комиссия
3	<p>Составление заявок на новогодние подарки для членов ППО Составление заявок на новогодние представления для детей внуков членов ППО Представить в вышестоящую организацию Профсоюза отчет «О ежеквартальной сверке численности членов профсоюза в образовательных организациях и перечисления их профсоюзных взносов на счет Территориальной профсоюзной организации».</p>	ноябрь	Председатель ППО, профгруппорги , ревизионная комиссия
4	<p>Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП). Проведение собрания трудового коллектива о выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда. Приобретение новогодних подарков для детей членов Профсоюза. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств. Согласовать график отпусков. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.</p>	декабрь	Председатель ППО, профгруппорги , ревизионная комиссия
5	<p>Ознакомить членов ППО ГБПОУ «1-й МОК» с положением о защите персональных данных членов профсоюза Провести работу по сбору согласий на обработку персональных данных членов профсоюза. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год. Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников –</p>	январь	Председатель ППО, профгруппорги , ревизионная комиссия

	<p>членов ППО. Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год. Начать работу по подготовке коллективного договора</p>		
6	<p>Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов ППО и рассмотреть вопрос на заседании профкома. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта. Сбор и оформление заявлений на материальную помощь членам ППО</p>	февраль	<p>Председатель ППО, профгруппорги , ревизионная комиссия</p>
7	<p>Организовать поздравление членов ППО, с праздником, посвященным Дню 8 Марта. Организовать проведение Дня здоровья для членов ППО.</p>	март	<p>Председатель ППО, профгруппорги , ревизионная комиссия</p>
8	<p>Организация субботника.</p>	апрель	<p>Председатель ППО, профгруппорги</p>
9	<p>Уточнить график отпусков. Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году. Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой. Подвести итоги работы профкома за учебный год на профсоюзном собрании по структурным подразделениям. Сбор и оформление заявлений на материальную помощь членам ППО ГБПОУ «1-й МОК»</p>	май	<p>Председатель ППО, профгруппорги</p>
10	<p>Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов. Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой. Оказать содействие администрации ГБПОУ «1-й МОК» в организации работы по подготовке ОО к новому учебному году.</p>	июнь, июль	<p>Председатель ППО, профгруппорги , ревизионная комиссия</p>
11	<p>Согласовать с администрацией: - распределение учебной нагрузки; - расписание уроков. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации. Подготовить выступление на августовский педсовет. Организовать поздравление с Днем знаний.</p>	август	<p>Председатель ППО, профгруппорги , ревизионная комиссия</p>
12	<p>Рассмотрение заявлений на выделение материальной помощи.</p>	В течение года	<p>Председатель ППО,</p>

			профгруппорги , ревизионная комиссия
13	Участие в аттестационной комиссии работников ГБПОУ «1-й МОК»	Согласно графика заседаний аттестационной комиссии	Председатель ППО, профгруппорги

Председатель ППО ГБПОУ «1-й МОК»
(подпись)

_____ Алдохина Г.А. _____
(расшифровка подписи)