***План работы организационно-массовой комиссии***

***Задачи:***

* создать условия для вовлечения работников в Профсоюз;
* помощь в организации планирования работы профкома и комиссий;
* следить за своевременной выпиской и выдачей профбилетов;
* контролировать обеспечение соблюдения уставных норм и норм демократии в деятельности профсоюзного комитета;
* организация учета членов Профсоюза (ведение журнала учета, сбор и уточнение анкетных данных членов Профсоюза);
* ведение делопроизводства, оформление протоколов собраний и заседаний профкома;
* оказание помощи в подготовке и проведении собраний, заседаний профкома;
* ежегодно составлять социальный портрет учреждения;
* организация участия членов Профсоюза в подготовке и проведении массовых акций (митингов, пикетов и т.д.).
* организация годовой сверки профсоюзных документов (по необходимости, замена профбилетов и др.);

**План работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственные |
|  | Составление плана работы на календарный год | январь | Хомченко Т.В. |
|  | Провести уточнение анкетных данных членов Профсоюза и внести изменения в учетные карточки. | в течении месяца | Хомченко Т.В. |
|  | Принять участие в подготовке и проведении собраний, заседаний профкома; | по плану | Хомченко Т.В. |
|  | Организовать участие членов Профсоюза в подготовке и проведении массовых акций (митингов, пикетов) | по плану | Члены комиссии |
|  | Провести годовую сверку профсоюзных документов, сверку с ***бухгалтерией*** | декабрь | Хомченко Т.В.  ОвчинниковаМ.А |
|  | Оформлять протоколы собраний и заседаний профкома | по плану | Хомченко Т.В. |
|  | Знакомить коллектив с деятельностью Профсоюзов страны, области, города, школы | постоянно | Члены комиссии |
|  | Составить социальный портрет учреждения | январь | Хомченко Т.В. |

***План работы комиссии по социально – трудовым вопросам***

***Задачи*:**

участие в разработке проекта коллективного договора;

участие в работе по контролю за выполнением коллективного договора;

подготовка проектов решений профкома при рассмотрении вопросов оплаты труда

(стимулирующих выплат), тарификации, расписания уроков, графика отпусков, правил внутреннего трудового распорядка, комплектования педкадрами, и другое;

рассмотрение проектов приказов по привлечению работников к работе в выходные и праздничные дни, по увольнениям работников в связи с сокращением штата или численности работников;

участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;

участие в работе по контролю за соблюдением трудового законодательства у учреждении.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | мероприятия | Срок выполнения | ответственный |
| 1 | Составить план работы комиссии на год | январь | Прокудина М.И. |
| 2 | Совместно с администрацией учреждения проверить выполнение раздела «Режим работы и время отдыха», «Оплата труда» коллективного договора | март | Прокудина М.И. |
| 3 | Рассмотреть проект приказа руководителя на установление стимулирующих доплат за 1 и 2 полугодие и согласовать на профкоме. | Январь,  сентябрь | Прокудина М.И. |
| 4 | Рассмотреть и утвердить на профкоме проекты приказов по тарификации, согласованию расписания уроков, внесение дополнений в коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка. | В течение года | Хомченко Т.В.  Прокудина М.И. |
| 5. | Проверить правильность заключения трудовых договоров, заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам. | ноябрь | Прокудина М.И. |
| 6. | Рассмотреть проект приказа о привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни.  Проверить наличие письменного согласия работников работать в выходные и праздничные дни. | В течение  года | Хомченко Т.В.  Прокудина М.И. |

***План работы комиссии по культурно-массовой и спортивной работе***

***Задачи:***

* проводить работу по оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей;
* принимать участие в организации смотров кабинетов, конкурсов «Учитель года»,
* проводить профессиональные праздники, чествования ветеранов педагогического труда, юбиляров;
* способствовать организации отдыха детей в дни школьных каникул и т.п.

**План работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Срок выполнения | Ответственные |
|  | Составление плана работы на календарный год | январь | Сурженко О.И. |
|  | Контролировать выполнение условий коллективного договора | в течение года | Члены комиссии |
|  | Оформить красочное и подготовить торжественное поздравление для мужчин с праздником вооруженных сил | февраль | Члены комиссии |
|  | Оформить красочное и подготовить торжественное поздравление для женщин с Международным женским днем | март | Члены комиссии |
|  | Организовать участие членов коллектива в городских спортивных соревнованиях | по плану | Сурженко О.И. |
|  | Организовать выезд коллектива на природу | май, сентябрь | Хомченко Т.В.  Антипенко А.С |
|  | Проводить чествования юбиляров и мастеров педагогического труда | в течение года | Члены комиссии |
|  | Подготовить детские новогодние подарки для членов профсоюза | декабрь | Хомченко Т.В.  Антипенко А.С |
|  | Подготовить поздравление сотрудникам с профессиональным праздником | октябрь | Хомченко Т.В.  Антипенко А.С |

***План работы комиссии по информационной работе***

***Задачи:***

регулярное оформление информационного (профсоюзного) уголка;

размещение на информационном стенде материалов (решений) совместного заседания профкома и администрации;

информация о составе профкома, план работы профкома, планов работы комиссий профкома, состав комиссий;

поздравления с праздниками, с днем рождения, юбилеем, достижениями в работе коллег- членов профсоюза;

информация о работе вышестоящих органов профсоюза, консультации из газеты «Мой профсоюз»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятия | Срок  выполнения | ответственный |
| 1 | Подготовить информацию по дням рождения  сотрудников, | январь | Антипенко А.С. |
| 2 | Постоянно, в соответствии с датой рождения, красочно поздравлять работников учреждения.  Обновить информацию о составе профкома | в течение  года | Хомченко Т.В.  Антипенко А.С |
| 3 | Поместить информацию о принятых решениях на заседании профкома | периодически | Антипенко А.С. |
| 4 | Размещать консультации по трудовым вопросам под рубрикой «Это нужно знать» из газеты «Мой профсоюз», интересные публикации | ежемесячно | Антипенко А.С. |

***План работы комиссии по жилищно-бытовым вопросам***

***Задачи:***

* принимать участие в обследовании жилищных условий членов Профсоюза;
* участвовать в работе по организации учета нуждающихся в улучшении жилищных условий;
* проводить работу по разъяснению жилищного законодательства;
* содействовать в организации горячего питания учителей и других работников;
* организовывать посещения заболевших членов Профсоюза;
* совместно с администрацией участвовать в организации комнат психологической разгрузки.

**План работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственные |
|  | Составление плана работы на календарный год | январь | Прокудина М.И. |
|  | Провести уточнение жилищно-бытовых условий членов Профсоюза | в течение года | Прокудина М.И. |
|  | Обновить информацию о программах улучшения жилья на Белгородчине | по необходимости | Прокудина М.И. |
|  | Уточнить и обновить списки участвующих в программах Белгородской области по улучшению жилищных условий |  | Прокудина М.И. |
|  | Организовать посещение заболевших членов Профсоюза | по необходимости | Члены комиссии |

***План работы комиссии по охране труда.***

***Задачи:***

* Контроль за выполнением Соглашения по охране труда и улучшению условий труда;
* Контроль за выполнением коллективного договора в разделе «Охрана труда»;
* Участие в согласовании вопросов охраны труда;
* Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест
* Участие в составе комиссии по расследованию несчастных случаев.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятия | Срок выполнения | ответственный |
| 1 | Контролировать исправность оборудования в учебных кабинетах, лабораториях, спортивном зале | 1 раз в квартал | Хомченко Т.В  Диденко Л.И.  Прокудина М.И. |
| 2 | Проводить контроль за освещенностью рабочих и учебных мест. | 1 раз в полугодие | Хомченко Т.В  Диденко Л.И.  Прокудина М.И. |
| 3 | Проверять наличие на рабочих местах инструкций по охране труда, срок утверждения инструкции, согласование с профкомом. | 2 раза в год | Хомченко Т.В  Диденко Л.И.  Прокудина М.И. |
| 4 | Проверить своевременность проведения инструктажей по охране труда (просмотр журналов регистрации проведения инструктажей на рабочем месте.) | 1 раз в полугодие | Прокудина М.И. |
| 5 | Принимать участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве | По мере необходимости | Хомченко Т.В  Диденко Л.И.  Прокудина М.И. |
| 6 | Принимать участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда | По плану аттестационной комиссии. | Диденко Л.И.  Прокудина М.И. |
| 7. | Проводить контроль по вопросу обеспечения обслуживающего персонала и других работников учреждения индивидуальными защитными средствами, чистящими и моющими средствами, обеспечение аптечек медикаментами, сроком их действия | 1 раз в квартал | Диденко Л.И.  Прокудина М.И. |

***Комиссия по пенсионным вопросам и работе с ветеранами и молодежью***

***Задачи:***

* осуществление учета лиц, выходящих на пенсию;
* взаимодействие с ветеранами труда, организация поздравления с Днем Учителя;
* оказание помощи в подготовке и проведение мероприятий по чествованию ветеранов Профсоюза и педагогического труда;
* оказание содействие в ведении персонифицированного учета в соответствии с нормативно-правовыми документами

**План работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственные |
|  | Составление плана работы на календарный год | январь | Лазуренко С.А. |
|  | Провести уточнение анкетных данных членов Профсоюза пенсионного и предпенсионного возраста | в течение месяца | Лазуренко С.А. |
|  | Принять участие в подготовке и проведении чествовании ветеранов педагогического труда | по плану | Губарева Т.Г.  Члены комиссии |
|  | Уточнить и обновить списки работающих и неработающих пенсионеров | по плану | Лазуренко С.А. |
|  | Организовать поздравление ветеранов труда с Днем Учителя, днем рождения, 1 сентября | октябрь 2006 года | Губарева Т.Г.  Члены комиссии |
|  | Осуществлять взаимодействие с городским комитетом ветеранов педагогического труда | в течение года | Губарева Т.Г. |
|  | Содействовать в оказании адресной помощи | постоянно | Губарева Т.Г.  Члены комиссии |

***Задачи:***

* планирование работы комиссии;
* организация разъяснительной работы и вовлечение молодых кадров в профсоюзную организацию;
* оказание содействия в подборе профсоюзного актива из числа молодежи;
* внесение предложений по рассмотрению проблем молодежи на заседание профкома;
* содействие в организации наставничества в образовательном учреждении;
* оказание помощи в организации и проведении разнообразных мероприятий;
* забота о повышении профессионального мастерства;
* проведение конкурсов, смотров среди молодежи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | мероприятия | Срок  выполнения | ответственный |
| 1 | Составить список молодых работников (до 30 лет)  с указанием даты рождения, домашнего адреса, телефона, условий проживания, образования, должности, стажа работы и др. | На начало  учебного  года | Антипенко А.С. |
| 2 | Составить план работы | к 15.01 | Члены комиссии |
| 3 | Подобрать наставников для молодых работников | по мере поступления |  |
| 4 | Вести работу по вовлечению молодежи в члены профсоюза | в течение года | Хомченко Т.В. |

***Ревизионная комиссия***

***Задачи:***

* проводить проверку правильности учета членов профсоюза;
* анализировать получение членских взносов на расчетный счет организации;
* проверять правильность оформления документов на получение средств, их рациональное использование;
* отчитываться перед членами Профсоюза не реже одного раза в год.

**План работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственные |
|  | Составление плана работы на календарный год | январь | Симченко Н.В. |
|  | Провести проверку правильности оформления документов на получение средств, их рациональное использование | август | Симченко Н.В.  Члены комиссии |
|  | Выступить на заседании профсоюзного комитета с анализом получения членских взносов на расчетный счет организации | декабрь | Симченко Н.В. |
|  | Проверить правильность учета членов профсоюза | в течение года | Симченко Н.В.  Члены комиссии |
|  | Контролировать расход денежных средств, поступивших на расчетный счет организации | в течение года | Симченко Н.В. |