

Утвержден:
На собрании ППО
«10» января 2026г. Протокол № 1

**План работы Первичной Профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 2 г. Азнакаево на 2026 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<i>Профсоюзные собрания</i>			
1.	Утверждение плана работы ППО на 2026 календарный год.		
2.	Составление и утверждение проекта расходования Профсоюзных средств на новый календарный год.	Январь	Председатель ППО, профком.
3.	Проведение отчетного собрания. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор.	Февраль	Администрация, председатель ППО
4.	Подведение итогов совместных действий администрации и Первичной Профсоюзной организации по созданию оптимальных условий работы и охраны труда, технической безопасности работников, обучающихся, предупреждение травматизма и профессиональных заболеваний	Апрель	Уполномоченный по ОТ, Комиссия по охране труда, председатель ППО.
5.	Представление, ходатайство на награждение отраслевыми наградами педагогических работников коллектива.	Сентябрь	Администрация, председатель ППО
6.	О выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда.	Ноябрь	Председатель ППО
7.	Отчет о работе ППО за 2025 календарный год. Отчет о расходовании Профсоюзных средств за истекший календарный год.	Декабрь	Председатель ППО
<i>Заседания профкома</i>			
1.	Проведение сверки учёта членов Профсоюза. Актуализация информационной системы АИС 1С.		
2.	Прием новых членов Профсоюза. Приветствие молодых специалистов.	Сентябрь	Председатель ППО, профком

	Согласование локальных актов, правила внутреннего трудового распорядка, приказа о распределении учебной нагрузки, графика дежурства, расписания уроков.		
3.	Проведение торжественного мероприятия, посвященного Дню учителя, Дню пожилого человека. Отметить юбиляров, награжденных грамотами, опытных педагогов. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет - форма 5 СП, по охране труда – ТИ, по социальным гарантиям и жилью за текущий год.	Октябрь	Председатель ППО, профком
4.	Подготовка к новогодним мероприятиям для членов Профсоюза. Заседание по вопросу новогодних подарков членам Профсоюза. О согласовании графика отпусков работников школы на 2026год	Декабрь	Председатель ППО, профком
5.	Согласование инструкций по технике безопасности. Составление списка юбиляров в 2026 году. Об участии в районном смотре художественной самодеятельности, Спартакиаде работников образования.	Январь	Председатель ППО, профком
6.	О подготовке празднования Дня Защитника Отечества и Международного женского дня.	Февраль	Председатель ППО, профком
7.	Принятие участия в предварительной тарификации педагогических работников на 2026-2027 учебный год. Оформление заявки на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и их семьи.	Март	Председатель ППО, профком

8.	<p>Информировать сотрудников о предоставлении путёвок в лагерь и санатории для детей.</p> <p>Подготовить предложения о поощрении наиболее активных членов Профсоюза и направить ходатайства в вышестоящие Профсоюзные органы.</p> <p>Выписать Профсоюзные газеты на второе полугодие.</p> <p>О подготовке к празднованию Дня Победы, о работе с ветеранами.</p>	Май	Председатель ППО, профком
9.	<p>Выбор и анализ предложений членов Профсоюза по улучшению работы Профсоюзной организации, критических замечаний в адрес профкома и учет их при разработке плана работы на новый учебный год.</p> <p>О состоянии делопроизводства в Профсоюзной организации и приведение его в надлежащий порядок.</p>	Июнь	Председатель ППО, профком
10.	Согласование стимулирования (выплаты премий, единовременных выплат и т.д.) работников учреждения.	Ежемесячно	Председатель ППО
<i>Профсоюзный контроль</i>			
1.	Проверить ведение личных дел, трудовых договоров, дополнительных соглашений к ТД.	Сентябрь	Председатель ППО, профком
2.	<p>Общественный контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности в организации, медицинским осмотром работников.</p> <p>Участие в приемке учреждения к новому учебному году - проверить техническое состояние здания, кабинетов, учебных мастерских, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.</p>	<p>Апрель</p> <p>Август</p>	Уполномоченный по ОТ
3.	Изучение выполнения норм коллективного договора, предоставления социальных гарантий, заработной платы, выплат и надбавок, уплаты профсоюзных взносов.	Май	Председатель ППО, профком
<i>Информационная работа</i>			
1.	Обновление Профсоюзного стенда. Актуализация профсоюзной страницы сайта образовательной организации. Оформление по необходимым критериям.	Сентябрь	Председатель ППО, профком
2.	Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам.	В течение года	Председатель ППО, профком

3.	Информация о планах работы профкома, проводимых мероприятиях.	В течение года	Председатель ППО, профком
4.	Аналитическая деятельность, работа с документацией по делопроизводству.	Систематически	Профком, председатель ППО
5.	Информирование о деятельности вышестоящих профсоюзных организациях.	Систематически	Профком, председатель ППО
6.	Своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний)	По мере необходимости	Председатель ППО

Культурно - массовые мероприятия

- ✓ Работа с письмами, заявлениями и жалобами в профком.
- ✓ Проведение очередных праздничных мероприятий, посвящённых:
 - 1 сентября
 - Дню учителя
 - Новому году
 - 23 февраля
 - 8 марта
 - День пожилого человека
 - День инвалидов
 - День Победы
 - Окончание учебного года
- ✓ Организация поздравлений учителей и ветеранов – юбиляров, памятные даты, событиями.
- ✓ Способствовать проведению смотров-конкурсов, соревнований, дней здоровья, выездов, экскурсий.
- ✓ Во взаимодействии с администрацией организовать работу с разными категориями работников: молодые специалисты, ветераны, социально не защищенные (инвалиды, семьи участников СВО, многодетные).