

ПЛАН
Работы первичной профсоюзной организации
Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр»
На 2022 год

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1. Организационно-массовая работа			
1.1.	Отчетное профсоюзное собрание	Сентябрь	Нестерова Н.А.
1.2.	Заседание профкома Центра (планирование)	Октябрь	Нестерова Н.А.
1.3.	Оформление уголка «Профсоюзная жизнь», обеспечить своевременное информирование членов профсоюза о важнейших событиях в жизни профсоюза, профорганизации Центра	Декабрь	Муртазина А.Ф
1.4.	Обеспечить своевременное рассмотрение письменных и устных заявлений членов профсоюза	постоянно	Председатель профкома, члены профкома
1.5.	Обеспечить своевременное оформление протоколов заседаний профкома, профсобраний	По мере необходимости	Председатель профкома, члены профкома

2. Работа по защите социально-трудовых прав

2.1.	Совместно с администрацией рассмотреть коллективный договор на 2022 г, направить его на утверждение	Август	Председатель профкома
2.2.	Принять участие в подготовке общего собрания работников Центра по выполнению коллективного договора на 2022-2023 г.г.	Ноябрь-декабрь	Председатель профкома, члены профкома
2.3.	Провести рейд по кабинетам Центра с целью анализа состояния охраны труда	Ноябрь	Комиссия по охране труда
2.4.	Совместно с администрацией Центра рассмотреть график предоставления отпусков сотрудникам Центра на 2021-2022гг	Декабрь	Председатель профкома
2.5.	Обеспечить оказание членам профсоюза консультативной помощи	По мере обращения	Председатель профкома, члены профкома
2.6.	Принять участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных встрече Нового года, Международного Женского дня 8 Марта, Дню Защитников Отечества	По плану	Председатель профкома, члены профкома
2.7.	Финансовый отчет	Июнь	Председатель профкома

Председатель профкома

Муртазина А.Ф.

ПЛАН РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

1.	Контролировать своевременное рассмотрение жалоб и заявлений от членов профсоюза	Постоянно
2.	Проверить состояние ведения профсоюзной документации	Май
3.	Проверить правильность учета и выдачи санаторно-курортных путевок, путевок в детские дошкольные учреждения, в летние оздоровительные лагеря	Сентябрь
4.	Проверить и проанализировать расходы профсоюзных средств по статьям сметы	Сентябрь
5.	Проконтролировать распределение средств на оказание материальной помощи, на культурно-массовые мероприятия	В течение года

ПЛАН КУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ

1.	Организовать поздравление специалистов с новым учебным годом	Август
2.	Организовать поздравление ко Дню пожилых людей и Дню учителя	Сентябрь
3.	Организовать День Учителя	Октябрь
4.	Организовать чествование юбиляров	В течение года
5.	Организовать празднование Встречи Нового года	Декабрь
6.	Организовать новогодние подарки детям сотрудников	Декабрь
7.	Организовать вечер, посвященный 8 марта	Март
8.	Организовать поздравление мужчин с праздником защитников Отечества	Февраль
9.	Организовать «Зеленый педсовет», посвященный окончанию учебного года	Июнь

ПЛАН РАБОТЫ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

1	Вести списки очередности для получения санаторно-курортного лечения, мест в детские дошкольные учреждения, детские оздоровительные лагеря	постоянно
2	Организовать оказание материальной помощи нуждающимся членам профсоюза	постоянно
4.	Своевременно оформить больничные листы, вести систематический анализ причин заболеваемости профкома	постоянно

ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ПРАВ

1	Проверить санитарно-гигиеническое состояние кабинетов, качество уборки помещений, теплового и светового режима	1 раз в квартал
2	Провести утепление окон в кабинетах	ноябрь
3	Организовать производственные перерывы для сотрудников, работающих на компьютерах	постоянно
4	Организовать коллективную поездку на базу отдыха	Июнь
5	Организация летнего отдыха для детей сотрудников	Июль - август
6	Выработать совместно с администрацией виды поощрений специалистов	Ноябрь
7	Совместно с администрацией рассмотреть график предоставления отпусков специалистам и сотрудникам Центра на 2021-2022гг.	

Утверждено на заседании профкома от «18» января 2022 г.

Председатель профкома

Муртазина А.Ф.