**ПЛАН РАБОТЫ**

**Кировской районной организации**

**Общероссийского Профсоюза Образования**

**на 2022 год**

****

 1.ОРГАНИЗАЦИОННО-УСТАВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Вопросы, выносимые на рассмотрение Совета и Президиума Кировской организации Профсоюза:

* Утверждение финансового отчета за 2021 год.
* Утверждение Плана работы на 2022 год.
* О смете доходов и расходов областного комитета Профсоюза на 2022г.
* О публичном отчете за 2021г.
* О статистическом отчете за 2021г.
* Об итогах правозащитной работы в 2021 году.
* Об итогах колдоговорной кампании в 2021 году.
* Об итогах работы по реализации защитных функций по охране труда за 2021.
* О выполнении Соглашения между Управлением образования города Ростова-на-Дону и районными профсоюзными организациями города в 2021
* О выполнении мероприятий в рамках проведения в 2022 году «Года корпоративной культуры».
* О итогах оздоровления и отдыха членов Профсоюза и их семей.
* Об опыте работы по мотивации профсоюзного членства и выполнении уставных задач Профсоюза ППО МБ ДОУ № 69
* Об опыте совместной работы ППО МБ ДОУ № 118и администраций ОУ по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

 **Правозащитная деятельность**

* 1. Защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза, представительство в инстанциях различного уровня

Срок: регулярно в течение года

Отв.: Председатель РПО

1.2. Повышение правовой грамотности профактива:

Консультирование, оказание организационно-методической и правовой помощи первичным профсоюзным организациям ОУ, в том числе по применению действующего законодательства в области социально-трудовых прав работников

1.3. Разработка информационных листов и бюллетеней по правовой тематике

Срок в течение года

Отв. председатель

* 1. Своевременное информирование первичных профсоюзных организаций ОУ об изменении действующего законодательства

Срок: весь период

Отв.: председатель РООПО

* 1. Мониторинг наличия и легитимности по срокам действия коллективных договоров ППО, экспертиза предоставления дополнительных льгот и гарантий работникам по сравнению с действующим законодательством

Срок: 1 полугодие 2022 г

Отв.: председатель районной организации, председатели ППО

1.6. Участие в проверках (совместно с социальными партнерами) по соблюдению работодателями трудового законодательства

Срок: в течении года

Отв.: вн. трудовой инспектор

1.7. Проведение собеседований с председателями первичных профсоюзных организаций МБ ДОУ 69, 285 по состоянию профсоюзного членства, вопросам защиты социально-трудовых прав членов Профсоюза.

Срок: в течении года

Отв.: председатель, бухгалтер

1.8. Оказание организационной помощи Совету молодых педагогов.

Срок: весь период

 Отв.: председатель

 **Социальная защита.**

2.1. Оказание материальной помощи нуждающимся членам Профсоюза в связи со сложившимся трудным материальным положением

Срок: по мере необходимости

Отв.: президиум ППО

2.2. Обеспечение членов Профсоюза и членов их семей льготными санаторно-курортными и туристическими путевками

Срок в течение года

Отв. председатель РПО

2.3. Обеспечение детей членов Профсоюза Новогодними подарками

Срок: декабрь

Отв.: председатель, бухгалтер РПО

2.4. Контроль за своевременным прохождением медицинского обследования работников ОУ за счет средств работодателя

Срок: ежегодно

Отв.: председатель РПО, председатели ППО

2.5. Денежное поощрение членов Профсоюза согласно Положению

 Срок: в течение года

Отв.: председатели ППО

2.6. Оформление наград Профсоюза (благодарность и грамота областной и районной организации Профсоюза, «За активную работу» и «За социальное партнерство»).

Срок: весь период (по представлению выписок территориальных организаций Профсоюза и первичных профорганизаций вузов и ссузов

2.7. Участие в создании и проведении мероприятий клуба ветеранов педагогического труда Ростовской области.

Срок: весь период

Отв.: председатель, Председатели ППО

2.8. Участие во Всероссийских и областных профсоюзных акциях.

Срок: в течение года

Отв.: председатель, председатель Совета молодых педагогов, специалисты аппарата областной организации

 **Охрана труда**

3.1. Участие в работе комиссии по проверке готовности учреждений Образования района к новому учебному году

 Срок: август

 Отв.: председатель РПО, председатели ППО

3.2. Участие в расследовании несчастных случаев в организации

 Срок: по мере необходимости

 Отв.: председатель

3.3. Осуществление профсоюзного контроля за прохождением периодических и предварительных медицинских осмотров работниками за счет средств работодателя

 Срок: в течение года

 Отв.: председатели ППО, председатель РПО

3.4. Своевременное обеспечение ОУ нормативными материалами по вопросам охраны труда

 Срок: в течение года

 Отв.: председатель РПО

3.5. Мониторинг прохождения курсов по охране труда ответственных за работу по охране труда в образовательном учреждении

Срок: ежегодно

 Отв.: председатель РПО, члены Президиума РПО, председатели ППО ОУ

3.6. Осуществление профсоюзного контроля за созданием и функционированием СУОТ в учреждениях образования

 Срок: в течение года

 Отв.: внештатный технический инспектор

3.7. Участие в областных семинарах внештатных технических инспекторов

 Срок: по графику ОК

 Отв.: вн. технический инспектор

3.8. Участие в областных конкурсах по охране труда

 Срок: май

 Отв.: Президиум РПО, председатели ППО

3.9. Изучение опыта работы по охране труда МБ ДОУ 118, заслушать на Президиуме РПО

Срок; сентябрь

Отв.: Президиум РПО, председатели ППО

3.10. Продолжить работу по возврату 20% из средств ФСС на финансирование Охраны труда

 Срок: 1 полугодие

 Отв. председатель РПО

3.11. Оказание консультативно - методической помощи ППО по вопросам охраны труда: заключению соглашений по охране труда, по специальной оценке условий труда, по условиям труда,. проведение семинаров по обучению профактива по безопасным условиям труда.

 Срок: в течение года

 Отв.: председатель РПО

3.12. Участие молодых педагогов в спортивных мероприятиях работников образования (при условии благоприятной эпидемиологической обстановки).

Срок: сентябрь

Отв.: главный технический инспектор труда, председатели территориальных организаций Профсоюза.

**Финансовая работа**

 4.1 Утверждение Учетной политики районной организации на 2022 год

 Срок: декабрь 2021

 Отв. председатель РПО, бухгалтер РПО

4.2. Утверждение Сметы доходов и расходов РПО на 2022 год, Отчет об исполнении Сметы за 2021 г

 Срок: январь-февраль

 Отв.: председатель, бухгалтер РПО

4.3. Составление финансовой отчетности

 Срок: 1 полугодие, год

 Отв. бухгалтер РПО

4.4. Своевременное представление отчетности в ФСС, ИФНС, ПФР.

 Срок: ежемесячно, ежеквартально

 Отв. бухгалтер РПО

4.5. Своевременное перечисление налогов в соответствующие организации

 Срок: ежемесячно

 Отв.: бухгалтер РПО

4.6. Анализ полноты сборов и своевременность перечислений членских профсоюзных взносов первичными профсоюзными организациями района

 Срок: по полугодиям

 Отв.: председатель РП, бухгалтер РПО

4.7. Оказание содействия в осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности районной профсоюзной организации контрольно-ревизионной комиссией района

 Срок: в течение года

 Отв.: бухгалтер председатель КРК

4.8. Участие в семинаре бухгалтеров РПО и председателей КРК РПО

 Срок: по графику ОК

 Отв.: бухгалтер РПО, Председатель КРК

4.9. Подготовка и проведение семинара с председателями первичных профсоюзных организаций по вопросу финансового делопроизводства в целях повышения их финансовой грамотности

 Срок: февраль

 Отв.: бухгалтер РПО

4.10. Мониторинг заработной платы работников ОУ района

Срок: по полугодиям

 Отв.: председатель, бухгалтер РПО

4.11. Проведение проверки наличия и исполнения в ППО ОУ Положения о материальной помощи членам Профсоюза (в соответствии с Постановлением Президиума Областного комитета от 11.02.2021 г № 13.2) и Положения о денежном вознаграждении членов Профсоюза

 Срок: январь 2022

 Отв.: председатель, бухгалтер РПО

4.12. Изучение практики работы первичных организаций Профсоюза по финансовой работе ППО РОЦОНУ

Срок: весь период

Отв.: председатель, бухгалтер, Президиум РПО

 **Информационная работа**

5.1 Своевременное информационное наполнение сайта районной организации Профсоюза

Срок: в течение года

Отв.: председатель РПО

5.2. Размещение на сайте районной профсоюзной организации Публичного отчета за 2021 год

Срок: до 1 мая 2022 г.

Отв.: председатель РПО

5.3. Оказание методической и консультационной помощи ППО ОУ по вопросам информационной работы

Срок: в течение года

Отв.: Председатель, бухгалтер РПО

5.4. Подготовка информационной и методической литературы,

 информационных листков по всем направлениям внутрисоюзной работы.

Срок: в течение года

Отв.: председатель РПО

5.5 Проведение работы по формированию единого реестра членов Профсоюза, оказание консультационной помощи первичным профсоюзным организациям

Срок: весь период

 Отв.: председатель РПО

5.6. Продолжить работу с председателями ППО по вопросу создания интернет -представительств (сайтов)

Срок: в течение года

Отв.: председатель РПО

5.7. Организовать подписку на газету «Мой профсоюз» и другие профсоюзные издания.

срок по полугодиям

Отв.: бухгалтер РПО

5.8. Информирование ППО об изготовления имиджевой продукции с символикой Профсоюза областной организации Профсоюза.

Срок: в течение года

Отв.: председатель, бухгалтер

**Делопроизводство**

1. Продолжить учет жалоб и обращений членов Профсоюза

Соблюдение законодательных норм.

Срок: в течение года

Отв.: председатель РПО

2. Оформление наград Профсоюза (благодарность и грамота областной организации Профсоюза согласно квоте ОК, наград районной профсоюзной организации)

Срок: в течение года,

Отв.: Председатель

3. Провести проверку профсоюзной документации в ППО (протоколов заседания Президиума, учет членов Профсоюза, отчетности ППО)

Срок: 2 полугодие 2022

Отв.: председатель

4. Проведение семинара для вновь избранных председателей ППО по ведению делопроизводства в ППО, оформлению дркументов для оказания материальной помощи членам профсоюза, премирования, и др.

 Срок: март 2022

Отв.: председатель, бухгалтер РПО

5 Провести фотоконкурс информационных стендов (уголков) ППО

Срок: 2 полугодие 2022

Отв.: председатель

6. Разработка информационных листов по делопроизводству для ППО с образцами документов

Срок: в течение года

 Отв.: председатель, бухгалтер РПО

7. Ведение делопроизводства РПО в соответствии с требованиями действующего законодательства

Срок: в течение года

Отв.: бухгалтер РПО