**План работы Первичной Профсоюзной Организации ГОУ СПО «Приднестровского государственного медицинского колледжа им. Л.А.Тарасевича» на 2023 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Время проведения** | **Мероприятия** | | |
| **1.** | **Январь** | 1. Планирование работы ПК ГОУ СПО «ПГМК им. Л.А.Тарасевича» на 2023г.  2. Работа с отчетом по выданным путевкам за счет средств Единого государственного фонда социального страхования ПМР за 2022 год.  3.Ознакомить коллектив о наличии и стоимости путевок на санаторно-курортное лечение. | | |
| **2.** | **Февраль** | 1.Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.  2.Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.  3.Отметить День защитников Отечества.  4.Начать подготовку к празднику, посвященному Международному женскому Дню 8 Марта. | | |
| **3.** | **Март** | 1.Провести заседание профсоюзного комитета «О соблюдении трудовой дисциплины».  2.Проведение праздника 8 марта.  3.Принять участие в предварительной тарификации. | | |
| **4.** | **Апрель** | 1.Проверить техническое состояние здания, кабинетов, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда. | | |
| **5.** | **Май** | 1.Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза ко дню медицинского работника.  2.Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.  3. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.  4. Уточнение списков детей сотрудников в детские оздоровительные лагеря.  5.Уточнить график отпусков. | | |
| **6.** | **Июнь** | 1.Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.  2.Осуществить контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.  3.Проведение дня медицинского работника. | | |
| **7.** | **Август** | 1.Согласовать с администрацией:  -тарификацию;  -расписание занятий;  -перераспределение учебной нагрузки.  2.Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации. | | |
| **8.** | **Сентябрь** | 1.Составить план на учебный год.  2.Провести сверку членов Профсоюза.  3. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.  4. Согласовать инструкции по охране труда. | | |
| **9.** | **Октябрь** | 1. Отметить День учителя.  2. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.  3. Организовать совместно с отделом кадров и охраной труда медицинский осмотр работников колледжа. | | |
| **10.** | **Ноябрь** | 1.Контроль за организацией проведения медосмотра сотрудников.  2. Оформление заявки на новогодние подарки детям  членов профсоюза.  3.Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства. | | |
| **11.** | **Декабрь** | 1. Составление заявки на пригласительные билеты на профсоюзную ёлку для детей сотрудников .  2.Согласовать график отпусков работников.  3. Статистический отчет.  4. Обеспечение детей сотрудников новогодними подарками | | |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** | **Примечания** |
| ***Профсоюзные собрания*** | | | | |
| 1 | О совместной работе профсоюзной организации и администрации колледжа по созданию здоровых, безопасных условий труда, контролю выполнения действующего законодательства в вопросах охраны труда.  Анализ выполнения коллективных договоров в части нарушения прав работников.  Утверждение плана работы на новый 2022-2023учебный год. | Сентябрь-октябрь | Председатель ПК, профком |  |
| 2 | О работе администрации и профкома по соблюдению трудового законодательства  Утверждение сметы расходов на 2022-2023 учебный год, с учетом юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза. | Ноябрь | Председатель ПК, профком |  |
| 3 | О ходе работы профсоюзной организации и администрации колледжа по выполнению условий коллективного договора. | Февраль | Председатель ПК, профком |  |
| ***Заседания профкома*** | | | | |
| 1 | Об итогах летнего оздоровительного отдыха детей сотрудников.  О состоянии готовности учебных помещений колледжа, соблюдении условий и охраны труда к началу учебного года. | Август-  Сентябрь | Председатель ПК, профком |  |
| 2 | О постановке на профсоюзный учет вновь принятых на работу.  О согласовании расписания занятий.  О согласовании инструкций по технике безопасности.  О подготовке к празднику «День Учителя» | Сентябрь | Председатель ПК, профком |  |
| 3 | О проведении рейда по учебным кабинетам колледжа с целью анализа состояния охраны труда. | Ноябрь | Председатель ПК, профком |  |
| 4 | О согласовании графика отпусков работников колледжа на новый 2023 год.  О подготовке к проведению профсоюзного собрания  по выполнению коллективного договора.  Об организации новогоднего праздника и обеспечении новогодними подарками членов профсоюза и их детей | Декабрь | Председатель ПК, профком |  |
| 5 | О выполнении коллективного договора | Январь | Председатель ПК, профком |  |
| 6 | Об итогах проверки правильности оформления трудовых книжек работников.  О проведении мероприятий посвященных 23 февраля и 8 марта. | Февраль | Председатель ПК, профком |  |
| 7 | О состоянии делопроизводства ПК  О соблюдении правил внутреннего распорядка колледжа. | Март | Председатель ПК, профком |  |
| 8 | Рассмотрение заявлений на материальную помощь | Раз в месяц | Председатель ПК, профком |  |
| 9 | О состоянии охраны труда в кабинетах колледжа. | Апрель | Председатель ПК, профком |  |
| 10 | О согласовании тарификации сотрудников на новый учебный год.  Об оказании материальной помощи и поощрения членов профкома по итогам года за активное участие в организации профсоюзной работы. | Май | Председатель ПК, профком |  |

**Ежемесячно:** 1. Работа с письмами и заявлениями членов профсоюза;

Председатель ПК ГОУ СПО «ПГМК им. Л.А.Тарасевича» Л.П.Кушнир