

Профсоюз работников народного образования и науки Чеченской Республики
МБОУ «СОШ№3 ст.Ассиновская» Серноводского муниципального района



**План работы
уполномоченного первичной профсоюзной организации
по организационно-массовой и уставной работе на 2020- 2021 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Планирование работы профсоюзного комитета на следующий учебный год.	август	Л.А.Умаева
2.	Подготовка и проведение собраний первичной профсоюзной организации и заседаний профсоюзного комитета.	ноябрь	Л.А.Умаева
3.	Проводить информационную и разъяснительную работу среди членов профсоюза.	постоянно	Л.А.Умаева
4.	Организовать прием в профсоюз поступивших на работу работников и выдача профсоюзных билетов.	сентябрь	Л.А.Умаева
5.	Вести учет членов профсоюза	постоянно	Л.А.Умаева
6.	Организация работы профсоюзных кружков и обучения рядовых членов профсоюза.	сентябрь	Л.А.Умаева
7.	Вести протоколы собраний, заседаний.	регулярно	Л.А.Умаева
8.	Сбор и хранение заявлений членов профсоюза и взаимодействовать с бухгалтером.		Л.А.Умаева
9.	Ходатайствовать перед профкомом школы о поощрении активных членов профсоюза.	По мере необходимости	Л.А.Умаева
10.	Организовать информационно-разъяснительную работу среди членов профсоюза по вовлечению в ФСПУ.	постоянно	Л.А.Умаева
11.	Организовать работу с молодежью с целью привлечения их в профсоюзную деятельность и из их числа наиболее активной ее части создать профсоюзный кадровый резерв.	Сентябрь- ноябрь	Л.А.Умаева
12.	Подготовить проект плана работы профкома на следующий учебный год.	июнь	Л.А.Умаева
13.	Составить отчет о проделанной работе.	июнь	Л.А.Умаева

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
уполномоченного первичной профсоюзной организации
по организационно-массовой работе

1. Укрепление организационного единства профсоюзной организации, увеличение профсоюзного членства.
2. Мотивация о преимуществах членства в организации, о роли и задачах профсоюза, ведение разъяснительной работы о правах и обязанностях членов профсоюза.
3. Организационное и протокольное сопровождение профсоюзных собраний, заседаний профкома и массовых мероприятий.
4. Планирование работы профсоюзного комитета и профсоюзных собраний, обеспечение контроля за выполнением принимаемых решений.
5. Ведение всей профсоюзной документации, и осуществление контроля за полнотой уплаты членских взносов и их своевременным перечислением.
6. Внесение предложений на заседание профкома:
 - о моральном и материальном поощрении членов профсоюза за активное участие в работе организации;
 - об организации проверки исполнения решений вышестоящего профсоюзного органа по вопросам организационно-массовой работы;
 - о привлечении к ответственности члена профсоюза, допустившем нарушение устава организации;
 - другие вопросы внутрисоюзной работы.
7. Организация работы профсоюзного кружка, постоянных и временных комиссий.
8. Обеспечение электронной базы данных численного и качественного состава членов профсоюза, регулярная работа по обновлению учетных карточек и соблюдению других уставных норм приема и учета членов профсоюза.
9. Организационное сопровождение деятельности профгруппы, обслуживающего и вспомогательного персонала, ответственность за ее работу.