**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 2 с.Автуры»**

**Утвержден**

**профсоюзным комитетом**

**Председатель профкома**

**МБОУ «СОШ № 2 с.Автуры»**

**Протокол №\_\_\_\_**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

**План работы**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации по культурно-массовой и оздоровительной работе на 2017- 2018 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки****проведения** | **Ответственные** |
|  | Составить программу действий по культурно-массовой работе и добиться включения в коллективный договор для последующего обеспечения запланированных мероприятий на учебный год. | Первое полугодие | Магомадова З.ШДаудов А.М. |
|  | Создать список членов профсоюза нуждающихся в санаторно-курортном лечении и определить очередность предоставления путевок. | В течении года | Магомадова З.Ш. |
|  | Составить список учителей ожидающих выхода на пенсию.  | Первое полугодие | Магомадова З.Ш. |
|  | Организовать торжественные проводы членам профсоюза уходящих на заслуженный отдых. | В конце года | Магомадова З.Ш. |
|  | Участвовать во всех культурно-массовых мероприятиях организуемых Советом Профсоюза и Рессоветом профсоюза образования. | В течении года | Магомадова З.Ш.Даудов А.М. |
|  | Организовывать торжественные мероприятия для чествования ветеранов труда, народных, заслуженных и почетных учителей школы. | В течении года | Магомадова З.Ш.Даудов А.М. |
|  | Организовать посещение музеев, театров, исторических и памятных мест.  | В течении года | Магомадова З.Ш. |
|  | График проведения культурно-массовых мероприятий разместить на информационном стенде профсоюза | В течении года | Магомадова З.Ш. |
|  | Вести агитационно-разъяснительную работу среди членов профсоюза. | В течении года | Магомадова З.Ш. |
|  | Составить отчет о проделанной работе за учебный год. | В конце года | Магомадова З.Ш. |
|  | Составить план работы на следующий учебный год. | В конце года | Магомадова З.Ш. |