



## Комиссия по организационно-массовой и информационной работе

Задачи:

- Создать условия для вовлечения работников в Профсоюз;
- Помощь в организации планирования работы профкома и комиссий;
- Следить за своевременной выпиской и выдачей профбилетов;
- Ведение делопроизводства, оформление протоколов собраний и заседаний профкома;
- Организация участия членов Профсоюза в подготовке и проведении массовых акций (митингов);
- Контролировать обеспечение соблюдения уставных норм и норм демократии в деятельности профсоюзного комитета;
- Организация учета членов Профсоюза (ведение учетных карточек, сбор и уточнение анкетных данных членов Профсоюза)
- Оказание помощи в подготовке и проведении собраний, заседаний профкома;
- Регулярное оформление информационного (профсоюзного) уголка ;
  - информация о составе профкома
  - план работы профкома
  - план работы комиссий профкома
- поздравление с праздниками, с днём рождения, юбилеем достижениями в работе коллег-членов профсоюза
- Выносить на обозрение материалы газеты «Мой Профсоюз», «Единство», «Солидарность».
- Регулярное изучение работы сайтов городской и региональной организации Профсоюза;
- Создание Профсоюзной странички на сайте
- Регистрация в группах Профсоюза образования в социальных сетях.

### План работы на 2021 г

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1	Составить план работы на календарный год	январь	Быкова Л.А
2	Провести уточнение анкетных данных членов Профсоюза и внести изменения в учетные карточки.	в течение месяца	Быкова Л.А
3	Принять участие в подготовке и проведении собраний ,заседаний профкома	по плану	Быкова Л.А
4	Организовать участие членов Профсоюза в подготовке и проведении массовых акций (митингов)	по плану	Быкова Л.А
5	Провести годовую сверку профсоюзных документов ,сверку с бухгалтерией	декабрь	Быкова Л.А
6	Оформлять протоколы собраний и заседаний профкома	по плану	Быкова Л.А
7	Знакомить коллектив с деятельностью Профсоюзов страны, области ,города	постоянно	Быкова Л.А
8	Составить социальный портрет учреждения	январь	Быкова Л.А
9	Подготовить информацию по дням рождения сотрудников	январь	Быкова Л.А
10	Постоянно, в соответствии с датой рождения, красочно поздравлять работников учреждения.	в течение года	Быкова Л.А
11	Поместить информацию о принятых решениях на заседании профкома	периодически	Быкова Л.А
12	Размещать консультации по трудовым вопросам под рубрикой «Это нужно знать» из газеты «Мой Профсоюз»	периодически	Быкова Л.А
13	Размещать на сайте информацию о работе профсоюзной организации	периодически	Члены профсоюза