

ПЛАН РАБОТЫ
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»
на 2020-2021 год

Задачи:

Оформить профсоюзный уголок.

Изучить локальные акты ДОУ:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о стимулирующих выплатах.

Выпускать поздравительную газету к праздникам и юбилейным датам.

Провести смотр готовности групп к учебному году.

Осуществлять контроль:

- за санитарным состоянием групп, совместно с мед. работником;
- за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка

Организовывать культурно-массовые мероприятия (выход в театр, на природу).

Подготовить отчет о работе профсоюзной организации.

Поздравить ветеранов ВОВ тыла с Днем Победы.

Основные направления организационной работы:

- планирование работы профкома и комиссий;
- подготовка и проведение Профсоюзных собраний;
- подготовка и проведение заседаний профсоюзного комитета;
- информационная и разъяснительная работа среди членов Профсоюза;
- организация приема в Профсоюз;
- отчеты председателя профсоюзного комитета о работе организации;
- оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета;
- оформление выписок из протоколов профкома (по мере необходимости)
- деятельность в области охраны труда:

- изучение инструкции по ОТ;
- создание совместной комиссии по ОТ в ДОУ;
- проведение обследований рабочих мест на предмет соответствия их нормам охраны труда;
- участие в расследовании несчастных случаев;
- осмотр территории, рейды.

Сентябрь

- Составить перечень юбилейных, Праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
- Подготовить и поздравить сотрудников с Днём Дошкольного работника.
- Провести сверку учёта членов Профсоюза.

Октябрь

- Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.
- Провести субботник по благоустройству территории ДОУ.
- Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
- Организовать работу с молодыми специалистами.

Ноябрь

- Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

Декабрь

- Подготовить новогодний праздник для сотрудников.
- Заключить с администрацией ДОУ Соглашения по охране труда на 2021 год.
- Подведение итогов работы за 2020 год.

Январь

- Осуществить контроль за организацией и проведением инструктажа по охране труда.
- Оформление материальной помощи сотрудникам.
- Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

Февраль

- Поздравить мужчин с 23 февраля.
- Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

Март

- Поздравить сотрудников с Международным женским Днем 8 Марта.
- Осуществить контроль за выполнением мероприятий по специальной оценке условий труда.
- Составить смету расходов профсоюзных средств на 2020 учебный год.
- Провести субботник по благоустройству территории ДОУ к летнему периоду.

Апрель

- Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.
- Подготовить предложения о поощрении членов профсоюза, о награждении за педагогическую работу.
- Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.

Май

- Осуществить контроль за своевременной выплатой отпускных работникам ДОУ.

Июнь

- Провести проверку выполнения соглашения по охране труда.
- Согласовать инструкции по охране труда.
- Рассмотреть оформление материальной помощи.
- Внесение дополнений в коллективный договор.
- Провести проверку выполнения соглашения по охране труда