

**План работы первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №263»
На 2019-2020 уч. год.**

1. Оформить профсоюзный уголок;
2. Изучить локальные акты МАДОУ:
 - коллективный договор;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение о стимулирующих - выплатах.
3. Подготовить и провести спортивные мероприятия;
4. Выпускать поздравительную газету к праздникам и юбилейным датам;
5. Провести смотр готовности групп к учебному году
6. Осуществлять контроль:
 - за санитарным состоянием групп;
 - за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка
7. Организовывать культурно-массовые мероприятия (выход в театр, на природу)
8. Подготовить отчет о работе профсоюзной организации.

Основные направления организационной работы первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад №263»

- 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 МАДОУ;
- проведение обследований рабочих мест на предмет соответствия их нормам охраны труда;
- участие в расследовании несчастных случаев.

Месяц	Мероприятия
Сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Составить совместно с администрацией графики дежурства, работы, согласовать инструкции по охране труда для всех должностей категорий, заключить с администрацией соглашения по охране труда сотрудников. • Рассмотреть оформление материальной помощи. • Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза. • Подготовить и поздравить сотрудников с Днем Дошкольного работника
Октябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Провести сверку учета членов Профсоюза. • Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров. • Внесение дополнений в Правила внутреннего распорядка. • Провести субботник по благоустройству территории МАДОУ. • Поздравить ветеранов с профессиональным праздником.
Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. • Организовать работу с молодыми специалистами. • Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства. • Внесение дополнений в коллективный договор
Декабрь	<ul style="list-style-type: none"> • Составить совместно с администрацией графиков дежурства на период с 1 по 9 января. • Согласовать график отпусков сотрудников. • Подготовить новогодний праздник для сотрудников.
Январь	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществить контроль за организацией и проведением инструктажа по технике безопасности, ведением трудовых книжек. • Оформление материальной помощи сотрудникам.
Февраль	<ul style="list-style-type: none"> • Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома. • Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.
Март	<ul style="list-style-type: none"> • Поздравить сотрудников с Женским Днем. • Осуществить контроль за выполнением аттестации рабочих мест.

	<ul style="list-style-type: none">• Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий учебный год.
Апрель	<ul style="list-style-type: none">• Провести субботник по благоустройству территории МАДОУ. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.• Подготовить предложения о поощрении членов профсоюза, о награждении за педагогическую работу.
Май	<ul style="list-style-type: none">• Подведение итогов работы за год.• Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов. Осуществить контроль за своевременной выплатой отпускных работникам МАДОУ.