

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

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