

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 253»

**Перспективный план работы
Первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 253»
на 2019 – 2020 учебный год**

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МБДОУ «Детский сад № 253»:

1. Постоянно совершенствовать и поднимать уровень развития и укрепления социального партнерства между администрацией и профкомом.
2. Совершенствовать локальную нормативно-правовую базу деятельности первичной профсоюзной организации.
3. Внедрять в практику работы профкома новые информационные технологии.
4. Создавать благоприятные условия труда и отдыха работников.
5. Совершенствовать формы и методы спортивной и культурно-массовой работы с членами профсоюза.

ПРОФСОЮЗНЫЕ СОБРАНИЯ НА 2019-2020 гг.

АПРЕЛЬ – 2019 г.

- Отчетно-выборное профсоюзное собрание.

ДЕКАБРЬ – 2019 г.

- «О работе профсоюзного комитета и администрации ДОУ по соблюдению трудового законодательства».

ЯНВАРЬ – 2020г.

- «О ходе выполнения коллективного договора в части оплаты труда, социальных льгот и гарантий, создания условий и охраны труда».
- «О ходе выполнения соглашения по охране труда».

ФЕВРАЛЬ – 2020г.

- «Об утверждении изменений в плане работы первичной профсоюзной организации на 2020 г.».
- «О внесении изменений в Положении первичной профсоюзной организации».
- **МАЙ – 2020г.**
- «Об организации работы в ДОУ на летний период в 2019 г.».
- «О ходе выполнения коллективного договора».

РАБОТА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА НА 2019-2020 гг.

АВГУСТ – 2019г.

1. Планирование профсоюзных собраний на год.
2. Подготовка к августовской конференции.

СЕНТЯБРЬ – 2019г.

1. О работе администрации по подготовке ДОУ к началу учебного года.
2. О тарификации работников ДОУ.
3. Об утверждении Положения о надбавках и доплатах к заработной плате на новый учебный год.
4. Об утверждении расписания занятий, кружков.

ОКТАБРЬ - 2019г.

1. О ходе аттестации педагогических кадров.
2. О постановке на учет принятых на работу работников.

НОЯБРЬ - 2019г.

1. О работе администрации по заключению трудовых договоров с принятыми на работу работниками.

ДЕКАБРЬ – 2019г.

1. О работе администрации ДОУ по использованию фонда оплаты труда.
2. Утверждение графика отпусков.
3. О выполнении Коллективного договора за 2019 г.
4. Утверждение годового статистического отчета.
5. О распределении средств стимулирующего фонда.

ЯНВАРЬ – 2020г.

1. Утверждение изменений в плане работы первичной профсоюзной организации на 2019-2020гг.
2. О внесении изменений в «Положении первичной профсоюзной организации».
3. О выполнении Соглашения по охране труда.

ФЕВРАЛЬ – 2020г.

1. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
2. Составить смету расходования профсоюзных средств на 2020 год.
3. Рассмотрение заявок на организацию отдыха и санаторно-курортное лечение сотрудников ДОУ.

МАРТ – 2020г.

1. Провести рейд контроля работы пищеблока.
2. Провести вечер, посвященный Международному женскому дню.

АПРЕЛЬ – 2020г.

1. Подготовка и проведение Дня здоровья.
2. Организовать акцию по уборке территории ДООУ и принять в ней активное участие.

МАЙ – 2020г.

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора
2. Отчет о состоянии охраны труда в ДООУ.

ИЮНЬ - 2020г.

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности накануне летнего оздоровительного периода.

ИЮЛЬ - 2020г.

1. Организовать туристический отдых для желающих членов профсоюза.

АВГУСТ – 2020г.

1. О согласовании с администрацией:
 - тарификации;
 - расписание занятий;
 - перераспределение учебной нагрузки без нарушений.
2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.
3. Подготовка к августовскому педсовету.

ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

ОСУЩЕСТВЛЯТЬ КОНТРОЛЬ ЗА:

- правильностью оформления трудовых книжек членов Профсоюза;
- ходом выполнения Соглашения по охране труда;
- ходом заключения трудовых договоров с принятыми на работу работниками;
- оплатой труда за работу с неблагоприятными условиями труда;
- своевременностью выплаты заработной платы;
- соблюдением трудового законодательства администрацией учреждения.

ОРГАНИЗОВАТЬ:

- работу по вовлечению в ряды профсоюза принятых на работу работников (постоянно);
- информирование работников о деятельности профсоюза (постоянно);
- поздравления юбиляров;
- культурно-массовые мероприятия для детей членов Профсоюза;
- празднование Дня дошкольного работника, 8 марта, Нового года и т.д.
- проведение спортивных мероприятий среди членов Профсоюза.
- организовать дни здоровья (выезд на природу).
- организация и проведение экскурсионных программ.
- посещение театра.
- организовать поздравления именинников, юбиляров.
- работа с письмами, заявлениями и жалобами в профком.
- сбор и рассмотрение заявок на организацию отдыха и санаторно-курортное лечение сотрудников ДОУ.

ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ:

- в приемке ДОУ к началу нового учебного года;
- в конкурсах Городского комитета профсоюза (по плану).

АНАЛИЗИРОВАТЬ:

- состояние профсоюзного членства (ежемесячно);
- выполнение сторонами Коллективного договора (не реже 2 раз в год);
- выполнение Соглашения по охране труда (1 раз в полгода).

КРУЖКОВАЯ РАБОТА:

- рассмотрение тем кружковой работы
(один раз в квартал).

ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА:

- обновление Профсоюзного уголка.
- формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам.
- информация о планах работы профкома, проводимых мероприятиях.
- аналитическая деятельность, работа с документацией по делопроизводству.
- своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний).
- оформление подписки на профсоюзную газету «Профсоюзы Алтая».