

**План работы профсоюзной организации по МБДОУ
детский сад № 43 «Рябинушка» на 2016-2017 учебный год**

1. Раздел. Профсоюзные собрания

| Тема | Сроки | Ответственный |
|---|------------------|-----------------|
| 1. Отчет председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации о проделанной работе за 2015-2016 учебный год. Перевыборы председателя ПК. | январь - февраль | Исмаилова Г.С. |
| 1.О выполнении Соглашения между профсоюзной организации и администрацией ДОУ 2. Итоги выполнения коллективного договора за 2015-16 год | май | Председатель ПК |
| 1. О работе профсоюзного комитета и администрации образовательного учреждения по соблюдению трудового законодательства. 2. О мерах по совершенствованию профсоюзной работы в первичной профсоюзной организации ДОУ | сентябрь | Председатель ПК |

2. Раздел. Заседания профсоюзного комитета ДОУ

| Тема | Сроки | Ответственный |
|--|----------|--|
| 1. Провести заседание ПК «О готовности ДОУ к учебному 2016 - 2017 году». 2. Провести работу по созданию социального паспорта первичной профсоюзной организации. 3. Составить план работы профсоюзного комитета на 2016-17 год | Сентябрь | Председатель ПК Исмаилова Г.С. члены ПК |
| 1. Провести заседание ПК «О готовности ДОУ к зимнему периоду»: - тепловой режим. 2. О выполнении пунктов коллективного договора (комиссия по социально – трудовым вопросам, уполномоченный по охране труда). | Октябрь | Председатель ПК, Заместитель по АХЧ Уполномоченный по охране труда Мицай С.Л. |
| 1. Провести заседание ПК «О выполнении соглашения по улучшению условий и охраны труда». 2. Проверить правильность взимания членских взносов. 3. Отчет о работе комиссии по информационной работе. 4. Совместно с администрацией провести проверку соблюдения теплового режима в учебных помещениях (комиссия по охране труда) | ноябрь | Председатель ПК , Заместитель п.п.к. , |
| 1. Отчет комиссии по культурно-массовой работе, работе с ветеранами. 2. Подготовка к новогодней елке для детей членов профсоюза. 3. Подготовка новогоднего вечера для работников детского сада. 4.Проконтролировать составление графика отпусков на новый календарный год. | декабрь | Член профсоюза Иванюк И.Н. Профком ДОУ |
| 1. Анализ Соглашения с администрацией по улучшению условий труда на текущий год. | Январь | Председатель ПК |
| 1. Отчет комиссии по социально – бытовым вопросам «О выполнении трудового законодательства при приеме на работу, заключение трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору». | Февраль | Член профкома |

| | | |
|---|--------|--|
| 2. Провести анализ и работу с заявлениями и обращениями членов профсоюза. | | Профком ДОУ |
| 1. Провести заседание ПК «О работе администрации и профкома по проведению аттестации педагогических работников в образовательном учреждении на 2016 - 2017 учебный год». 2. Анализ проверки соблюдения светового, теплового режимов, условия для подготовки к работе (комиссия по охране труда). | Март | Председатель ПК Член профкома Уполномоченный по охране труда |
| 1. Проверка выполнения принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях ПК. 2. Рассмотреть вопрос о летнем отдыхе сотрудников и детей 3. Анализ оформления и хранения профсоюзной документации 4. Анализ оказания материальной помощи членам профсоюза | Апрель | Профком ДОУ Председатель |

3. Раздел. Общие мероприятия

| Тема | Сроки | Ответственный |
|--|-----------------------|--|
| 1. Проверить и привести в соответствие делопроизводство первичной профсоюзной организации ДОУ | сентябрь | Председатель ПК Секретарь ПК |
| 2. Обучить на курсах по охране труда уполномоченного по охране труда | 2017 год | Заведующий ДОУ |
| 3. Подготовка списка детей профсоюза на новогодние подарки | Ноябрь декабрь | Председатель ПК, ответствен. Культурно-массового сектора |
| 4. Подготовка стат. отчета, паспорта первичной профсоюзной организации, социальный разрез | декабрь | Председатель ПК |
| Разработка социального паспорта профсоюзной организации | Сентябрь | Председатель ПК профком |
| 5. Ознакомление членов профсоюзной организации с нормативными документами по вопросам оплаты и стимулирования труда, предоставления отпусков и пенсионного обеспечения | По мере необходимости | Председатель ПК |
| 6. Проверка дополнительных соглашений к трудовым договорам | По мере необходимости | Председатель ПК |
| 7. Проверка перечня документов по охране труда, наличие, хранение, ведение которых организовано в ДОУ | Апрель | Председатель ПК профком |
| 8. Замена содержания профсоюзного уголка в соответствии с произошедшими событиями | По мере необходимости | Председатель ПК профком |
| 9. Проверка записей в трудовых книжках, трудовых договорах | Раз в 6 месяцев | Председатель ПК профком |
| 10. Выписать газету «Профсоюз». | 1 раз в год | Председатель ПК |

| | | |
|--|----------------|--|
| 11.Провести сверку учета членов профсоюза | Раз в квартал | Председатель ПК профком |
| 12.Составить перечень юбилейных, праздничных, знаменательных дат для дошкольного учреждения. | январь | Председатель ПК профком |
| 13.Подготовить праздничное мероприятие посвященное дню Дошкольного работника, дню пожилых людей, профсоюзную ёлку для детей сотрудников и новогоднего праздника для работников ДОУ , 23 февраля, 8 марта,. Организовывать поздравления ветеранов педагогического труда и обслуживающего персонала, работавших в МБДОУ № 43. Поздравлять ветеранов ВОВ, проживающих по микрорайону, с Днем победы | В течение года | Председатель ПК профком |
| 14. Принимать активное участие в организации санитарных сред, субботников | Сезонно | Председатель ПК профком, члены профсоюза |
| 15.Участие в городских мероприятиях | В течение года | Председатель ПК профком, члены профсоюза |