

# ПЛАН РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №1 «АЛЁНУШКА» НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

## **Задачи профсоюзной организации:**

1. Продолжить активную работу профсоюзной организации по представительству и защите интересов членов профсоюза, повышению социальной защищенности работников детского сада.
2. Содействовать повышению социального статуса воспитателя, содействовать в решении социальных проблем работников.
3. Содействовать в улучшении материального положения, укреплении здоровья работников ДОУ и их детей, созданию условий для повышения их профессиональной квалификации, проведении досуга.
4. Укреплять и развивать профессиональную солидарность.

№ п/п	Направление работы и мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>I. Профсоюзные собрания:</b>			
1.1	Отчет о работе профсоюзного комитета за 2020 календарный год.	январь	Председатель ПО
1.2	О соблюдении трудового законодательства в детском саду.	апрель	Председатель ПО
1.3	О ходе выполнения коллективного договора.	сентябрь	Председатель ПО
<b>II. Заседания профсоюзного комитета</b>			
2.1	<p>Проведение сверки учёта членов Профсоюза.</p> <p>Согласование локальных актов, правила внутреннего трудового распорядка, приказа о распределении учебной нагрузки, графика дежурства, расписания НОД.</p> <p>Соблюдение инструкций по охране труда и технике безопасности в кабинетах физики, химии, информатики, технологии, технической мастерской.</p>	август	Заведующий Председатель ПО
2.2	О состоянии готовности групповых помещений к новому 2020 -2021 учебному году. Соблюдение техники безопасности по охране труда и улучшение условий труда к началу учебного года.	сентябрь	Председатель ПО, профком
2.3	Организация профессионального праздника «День Дошкольного работника».	сентябрь	Председатель ПО, профком
2.4	Об итогах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников.	ноябрь	Председатель ПО, профком
2.5	Согласование графика отпусков.	декабрь	Заведующий Председатель ПО
2.6	Работа с документацией профсоюзной организации (ревизия, обновление).	январь	Председатель ПО
2.7	Провести контроль по соблюдению режима рабочего времени.	январь	Председатель ПО
2.8	Утверждение сметы доходов и расходов на 2020 год.	февраль	Председатель ПО
2.9	Об организации летнего отдыха детей сотрудников.	февраль-май	Председатель ПО

2.10	Организация мероприятия в честь Дня защитника Отечества.	февраль	Председатель ПО, профком
2.11	О проведении мероприятий, посвященных празднованию Международного дня 8 марта.	март	Председатель ПО, профком
2.12	Оказание консультационной помощи членам профсоюза.	по мере необходимости	Председатель ПО, профком
2.13	Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории. Отчет администрации о ходе выполнения соглашения по охране труда.	апрель	Председатель ПО, профком
2.14	Объединение групп на летний период и согласование графика работы сотрудников летом и в период ремонтных работ.	май	Председатель ПО, профком
2.15	Контроль за ведением трудовых книжек.	Май	Председатель ПО, профком

### **III. Организационно-массовая работа**

3.1	Обновлять информацию в «Профсоюзном уголке».	В течение года	Председатель ПО, профком
3.2	Обеспечить своевременное информировании членов Профсоюза о важнейших событиях в жизни Профсоюзной организации	В течение года	Председатель ПО, профком

# ПЛАН РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА 2020 ГОД

## ЯНВАРЬ

1. Провести заседание профсоюзного комитета «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ».
2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.
3. На заседании комиссии по социальной защите профкома рассмотреть вопрос «О совместной работе профсоюзного комитета и администрации по реализации ст. 55 Закона РФ «Об образовании».
4. Отчет выполнения «Соглашения по охране труда» за 2 полугодие 2020 года.
5. Работа с документацией: обновление, согласование.
6. День охраны труда: инструктаж по охране жизни и здоровья и охране труда в зимний период (обледенение, сосульки).

## ФЕВРАЛЬ

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
2. Подготовка и проведение мероприятий, посвященным 23 февраля и Международному женскому Дню 8 Марта.
3. День охраны труда: ревизия электропроводки в ДОУ.
4. Контроль за обеспечением сотрудников ДОУ средствами индивидуальной защиты и спецодеждой.

## МАРТ

1. Проведение мероприятия честь Международного женского дня 8 Марта.
2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
3. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».
4. День охраны труда: состояние охраны труда и техники безопасности на пищеблоке.

## **АПРЕЛЬ**

1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
2. Месячник по охране труда и технике безопасности.
3. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».
4. Об участии сотрудников в экологических субботниках и благоустройстве территории ДООУ.

## **МАЙ**

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.
3. Участие в демонстрации и митинге, посвященным Международному дню солидарности трудящихся и Дню Победы.
4. День охраны труда: рейд по санитарному состоянию помещений и охраны труда на рабочем месте.
5. Проведение инструктажей к летней оздоровительной работе.
6. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

## **ИЮНЬ**

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДООУ.
3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.
4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.
5. Проверка выполнения соглашения по охране труда с администрацией за 2020 год.

## **ИЮЛЬ**

1. Отчет выполнения «Соглашения по охране труда» с администрацией за 2020 год.
2. Поверка ведения личных дел и трудовых книжек сотрудников ДООУ.

3. Проверка и обследование технического состояния зданий и сооружений, помещений ДООУ на соответствие нормам и правилам охраны труда.

4. День охраны труда: состояние территории ДООУ, соблюдение ОТ и ТБ при проведении прогулок в ДООУ.

## **АВГУСТ**

1. Согласовать с администрацией: - тарификацию; - штатное расписание; контроль за комплектованием групп и расстановкой кадров на новый учебный год.

2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации: работа с документацией, согласование, составление и утверждение планов, обновление инструкций и др.

## **СЕНТЯБРЬ**

1. Обновление профсоюзного уголка.

2. Проверка трудовых книжек, трудовых договоров.

4. Проведение сверки учёта членов Профсоюза.

5. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.

6. Подготовка мероприятия, посвященного «Дню дошкольного работника».

7. День охраны труда: рейд комиссии по ОТ и ТБ - готовность к учебному году.

## **ОКТАБРЬ**

1. Подготовка и проведение Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда, "Встреча друзей").

2. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

3. Подготовка и проведение профсоюзного собрания "Правила внутреннего трудового распорядка".

4. Экологический субботник по уборке территории ДООУ.

5. Работа по составлению социального паспорта ДООУ.

## **НОЯБРЬ**

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».
2. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов).
3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.
4. День охраны труда: соблюдение правил и требований ОТ и ТБ на рабочих местах.
5. Составление списков сотрудников ДООУ на получение новогодних подарков для детей.
6. Проверка пищеблока и склада.
7. Отчет бракеражной комиссии по организации питания детей в ДООУ.

## **ДЕКАБРЬ**

1. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Организация новогодних подарков для детей членов Профсоюза.
3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
4. Согласование график отпусков работников на 2021 год.
5. День охраны труда: наличие инструкций по ОТ и ТБ на рабочих местах, соблюдение ОТ при работе.
6. Составление Соглашения по охране труда на 2021 год.
7. Подготовка и проведение профсоюзного собрания "Об организации работы по Охране Труда и Технике Безопасности".
8. Организация и проведение новогоднего вечера для сотрудников ДООУ.