

**План работы первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №23» общеразвивающего вида г. Барнаула
на 2016-2017 учебный год.**

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

**Основные направления организационной работы первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №23» общеразвивающего вида г. Барнаула
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;

рейды

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. <ul style="list-style-type: none"> • Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза. • Подготовить и поздравить сотрудников с Днём Дошкольного работника.
Октябрь	<ul style="list-style-type: none"> • Провести сверку учёта 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.

<p>Ноябрь</p>	<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
<p>Декабрь</p>	<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.
<p>Январь</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществить контроль за организацией и проведением инструктажа по технике безопасности, ведением трудовых книжек. • Оформление материальной помощи сотрудникам.
<p>Февраль</p>	<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.
<p>Март</p>	<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.
<p>Апрель</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Провести субботник по благоустройству территории МАДОУ. <ul style="list-style-type: none"> • Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства. • Подготовить предложения о поощрении членов профсоюза, о награждении за педагогическую работу.
<p>Май</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Подведение итогов работы за год. <ul style="list-style-type: none"> • Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов. • Осуществить контроль за своевременной выплатой отпускных работникам МБДОУ.