Утверждён на заседании

профсоюзного комитета

от «08» февраля 2018г

**Годовой план работы первичной профсоюзной организации**

**МАДОУ «Детский сад «Колобок»**

**на 2018 год.**

**Задачи профсоюзной организации:**

* Реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ.
* Профсоюзный контроль за соблюдением в ДОУ законодательства о труде и охране труда.
* Информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач.

**ВОПРОСЫ НА КОНТРОЛЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Участие председателя профкома в административных совещаниях | В течение года | председатель  профкома |
| 2. | Взаимодействие с администрацией учреждения, бухгалтерией по вопросам, затрагивающим трудовые и социально-экономические права и интересы членов Профсоюза | В течение года | Председатель  профкома |
| 3. | Согласование приказов о премировании работников и выплат из стимулирующего фонда | Весь период | председатель  профкома |
| 4. | Поздравление членов профсоюза с Юбилейными датами | Весь период | культмассовая комиссия |
| 5. | Приведение документов первичной профсоюзной организации в соответствии с положением о делопроизводстве в профсоюзных органах | Март  2018года | профком |
| 6. | Организация поздравления именинников- юбиляров. | в течение года | профсоюзный комитет |
| 7 | Организация «Дней здоровья» | 2 раза в год | член профкома |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Время проведения** | **Мероприятия** |
| **1.** | **Январь** | 1. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора  2. Работа с документацией (обновление, согласование)  3. Об утверждение плана работы ППО на 2018 год.  4.О номенклатуре дел ПК;  5.О соглашении по охране труда;  6.О согласовании приказа заведующего по распределению стимулирующего фонда оплаты труда;  7.О работе администрации ДОУ и профсоюзного комитета по соблюдению Трудового законодательства РФ.  8.Согласование графика отпусков работников ДОУ  9. Составление плана работы на 2019 год  10.Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза |
| **2.** | **Февраль** | 1.Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.  2. Участие в соревнованиях «Лыжня России»  3.О выполнении решений профкома и профсоюзных собраний  4. Контроль за обеспечением сотрудников СИЗ. |
| **3.** | **Март** | 1.Проведение праздника 8 марта. Поздравление ветеранов педагогического труда с 8 марта  2.Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».  3. Об участии в городских мероприятиях (согласно плана ГК профсоюза)  4.О совместной работе администрации ДОУ и профсоюзной организации по созданию оптимальных условий работы и охраны труда работников ДОУ, воспитанников МАДОУ. Предупреждение травматизма и профилактика заболеваний.  5.Производственное собрание на тему: «Соблюдение прав ребёнка в детском саду» |
| **4.** | **Апрель** | 1.День охраны труда: соблюдение правил пожарной безопасности в ДОУ  2.Проверить техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.  3.Экологический субботник по уборке территории.  4. Отчет комиссии по охране труда об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории.  5.Отчет администрации о ходе выполнения соглашения по охране труда. |
| **5.** | **Май** | 1. Контроль за проведением инструктажей к летне-оздоровительной работе.  2. Работа по предоставлению дополнительных отпусков сотрудникам (за работу без б/л, работа в профкоме).  3.Уточнить график отпусков.  4. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам. |
| **6.** | **Июнь** | 1. Организация отдыха сотрудников (экскурсии, воскресный отдых, туристический слет и др.).  2.Подготовка к летним- оздоровительным мероприятиям.  3. Об организационных вопросах по проведению Дня здоровья «Солнце, воздух и вода». |
| **7.** | **Июль** | 11.Осмотрсостоянии территории ДОУ, соблюдение ОТ при проведении прогулок с детьми в летний оздоровительный период.  2. О создании условий для оздоровления сотрудников и воспитанников.  3. Подготовка ДОУ к новому учебному году.  4. Участие в приемке детского сада к началу учебного года |
| **8.** | **Август** | 1.Работа с документацией к началу учебного года: согласование, утверждение планов,обновление инструкций и др.  2.Оформление делопроизводства в профсоюзной организации  3.Результаты текущего ремонта.  2.Утверждение акта проверки по соглашению за I полугодие.  3. Согласование сетки занятий на 2018-2019уч. год. |
| **9.** | **Сентябрь** | 1.Обновление профсоюзного уголка  2.Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.  3.Подготовить мероприятие, посвящённое «Дню дошкольного работника».  4.Согласование тарификации работников детского сада.  5.О состоянии готовности групповых помещений к новому 2018 -2019 учебному году.  6. Соблюдение техники безопасности по охране труда и улучшение условий труда к началу учебного года. |
| **10.** | **Октябрь** | 1. День охраны труда: соблюдение правил и требований по ОТ на рабочих местах.  2. Проведение Дня пожилого человека.  3. Работа с документацией.  4. Экологический субботник на территории детского сада.  5.Провести проверку трудовых книжек, трудовых договоров.  6.Организовать работу с молодыми специалистами.  7.Подготовка к проведению профсоюзного собрания на тему: «О соблюдении в ДОУ режима труда и отдыха сотрудников»  8.Проверка готовности детского сада к работе в зимних условиях. |
| **11.** | **Ноябрь** | 1. День охраны труда  2. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчётов, актов).  3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства  4.Проверка выполнения коллективного договора за 2018. |
| **12** | **Декабрь** | 1. Отчет о выполнении коллективного договора.  2. Контроль за проведением инструктажей при проведении новогодних ёлок  3. Подготовка новогоднего праздника для сотрудников ДОУ.  4.Согласовать график отпусков работников.  5.Отчет администрации о соблюдении КД, о выполнении соглашения по ОТ  6. Статистический отчет (форма 5 СП)  7.Утверждение акта проверки по соглашению за II полугодие - согласование графика отпусков на 2018г. – |