

Годовой план работы первичной профсоюзной организации МКДОУ д/с №2 «Сказка» на 2020 – 2021 г.г.

Сентябрь.

1. Оформить профсоюзный уголок.
2. Проверить и обследовать техническое состояние здания, групп, залов, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
3. Составить план работы на год.
4. Утвердить локальный акт о правилах внутреннего распорядка.
5. Сверка учета членов профсоюза.
6. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза.
7. Согласовать инструкции по охране труда.
8. Проверить правильность взимания членских взносов.
9. Сверить тарификацию педагогических работников.
10. Подготовить торжественное собрание, посвященное Дню дошкольного работника. Отметить юбиляров, награжденных грамотами сотрудников МКДОУ.

Октябрь.

1. Подготовить и провести мероприятия, посвященные Дню пожилого человека.
2. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работников.
3. Подготовить и сдать председателю районной профсоюзной организации работников образования:
 - списки сотрудников ДОУ и их членство в профсоюзе;
 - отчет об итогах отчетно-выборного собрания первичной профсоюзной организации;
 - отчет об итогах выборов в первичной профсоюзной организации за отчетный период.

Ноябрь.

1. Провести профсоюзное собрание на тему «О работе администрации и профкома по соблюдению ТК РФ» или «О правилах внутреннего трудового распорядка».
2. Провести рейд контроля работы пищеблока.
3. Принять участие в общероссийской акции профсоюза.

Декабрь.

1. Подготовить и сдать председателю районной профсоюзной организации работников образования:
 - списки детей сотрудников ДОУ;
 - статистический отчет первичной профсоюзной организации.
2. Отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты).
3. Подготовка к Новогодней елке для детей членов профсоюза.
4. Принять участие в контроле использования профсоюзной сметы на культурно-массовую работу.
5. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год.
6. Принять участие в городском совещании председателей профкомов по текущей деятельности.
7. Организация Новогоднего огонька для сотрудников (чаепитие, поздравления).
8. Согласовать график отпусков.

Январь.

1. Районный смотр-конкурс самостоятельной художественной деятельности работников образования.
2. Организация отдыха детей членов профсоюза в зимние каникулы.

3. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Февраль.

1. Участие в районной зимней спартакиаде работников образования (соревнования в лыжных гонках и стрельбе).
2. Анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза.
3. Начать подготовку к празднованию Международного дня 8 Марта.

Март.

1. Провести вечер, посвященный Международному Женскому дню.
2. Участие во всероссийских акциях профсоюзов.

Апрель.

1. Подготовить предложения о поощрении членов профсоюза, о награждении за педагогическую работу.
2. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства сотрудников.
3. Рекомендовать администрации ДОУ педагогических работников, достойных аттестоваться на 1-ю и высшую категории.
4. Провести профсоюзное собрание «О ходе выполнения коллективного договора».
5. Организовать акцию по уборке территории ДОУ и принять в ней активное участие.

Май.

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора, учесть предложения и решение профсоюзного собрания, внести изменения.

2. Продолжить ознакомление работников с ТК РФ , нормативными документами по вопросам нормирования и оплаты труда , социальных льгот, пенсионного фонда и фонда социального страхования.
3. Поздравить ветеранов с Днем Победы.
4. Принять участие в городском совещании председателей профкомов.
5. Организовать акцию по уборке территории ДОУ и принять в ней активное участие.
6. Участие в районном туристическом слете работников образования.

Июнь.

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности накануне летнего оздоровительного периода.
3. Контроль своевременной выплаты отпускных работникам ДОУ.

Июль.

1. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, отметки об уплате профсоюзных взносов.

Август.

1. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.
2. Подготовить праздник 1 сентября.
3. Подготовка к августовской конференции.
4. Оборудовать комнату отдыха для работников образовательного учреждения.
5. Согласовать с администрацией:
 - тарификацию;
 - расписание занятий;
 - перераспределение учебной нагрузки без нарушений.