

муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 14
Советского района Волгограда»

УТВЕРЖДЕНО:
на собрании профсоюзного
комитета МОУ Детский сад №14

протокол № 17 от 18.01.2019г.

400038, Россия, г. Волгоград, р.п. Горьковский,
ул.им. Валентины Терешковой, 32а
тел./факс (8442) 40-52-22,
ОКПО 10538968, ОГРН 1033400545254,
ИНН/КПП 3446501970/344601001

План работы
первичной профсоюзной организации
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14 Советского района Волгограда»
на 2019-2020 год

ЗАДАЧИ

- реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МОУ Детский сад №14;
- профсоюзный контроль соблюдения в МОУ Детский сад №14 законодательства о труде и охраны труда;
- укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
- информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
- организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

2019 год	Отметка о выполнении
ЯНВАРЬ 1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ», 2. Отчет выполнения «Соглашения по охране труда» за 2 полугодие года	
ФЕВРАЛЬ 1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности. 2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза. 3. Подготовить и провести вечер, посвящённый Дню защитников Отечества. 4. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.	
МАРТ 1. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».	
АПРЕЛЬ 1. Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ДОУ.	

<p>МАЙ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты). 2. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза. 3. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза. 4. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам. <p>ИЮНЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ. 2. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. 3. Отчет о выполнении соглашения по охране труда с администрацией. <p>ИЮЛЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать туристический отдых для желающих членов Профсоюза. <p>АВГУСТ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Согласовать с администрацией: <ul style="list-style-type: none"> – тарификацию; – штатное расписание; 2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации. <p>СЕНТЯБРЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить профсоюзный уголок. 2. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров. 3. Провести сверку учёта членов Профсоюза. 4. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза. 5. Подготовить мероприятие, посвященное «Дню дошкольного работника». <p>ОКТАБРЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда). 2. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. 3. Организовать работу с молодыми специалистами. <p>НОЯБРЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>ДЕКАБРЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год. 2. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты). 3. Подготовка к новогодней ёлке для детей членов Профсоюза. 4. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения. 5. Согласовать график отпусков работников. 	
---	--

Председатель профкома

Лепехина Е.В.

Заведующий МОУ Детский сад №14

Тимохина И.А.

муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 14
Советского района Волгограда»

УТВЕРЖДЕНО:
на собрании профсоюзного
комитета МОУ Детский сад №14

протокол №7 от 16.01.2018г.

400038, Россия, г. Волгоград, р.п. Горьковский,
ул.им. Валентины Терешковой, 32а
тел./факс (8442) 40-52-22,
ОКПО 10538968, ОГРН 1033400545254,
ИНН/КПП 3446501970/344601001

План работы
первичной профсоюзной организации
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14 Советского района Волгограда»
2019 год

ЗАДАЧИ

- реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МОУ Детский сад №14;
- профсоюзный контроль соблюдения в МОУ Детский сад №14 законодательства о труде и охраны труда;
- укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
- информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
- организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Ответственный</i>

2019-2020 учебный год	Отметка о выполнении
<p>СЕНТЯБРЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить профсоюзный уголок. 2. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров. 3. Составить план работы на учебный год. 4. Провести сверку учёта членов Профсоюза. 5. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза. 7. Подготовить мероприятие, посвященное «Дню дошкольного работника». <p>ОКТАБРЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда). 2. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. 3. Организовать работу с молодыми специалистами. <p>НОЯБРЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>ДЕКАБРЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты). 2. Подготовка к новогодней ёлке для детей членов Профсоюза. 3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения. 4. Согласовать график отпусков работников. <p>ЯНВАРЬ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Провести профсоюзное собрание «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. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, 	

лечение и отдых.

5. Оформить заявку на санаторно-курортное лечение.

6. Отчет выполнения «Соглашения по охране труда» за 2 полугодие года

ФЕВРАЛЬ

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.

2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

3. Подготовить и провести вечер, посвящённый Дню защитников Отечества.

4. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.

5. Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы на культурно – массовую работу.

МАРТ

1. Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий учебный год.

2. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».

АПРЕЛЬ

1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.

2. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».

3. Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ДОУ.

МАЙ

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).

2. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

3. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

4. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза.

5. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

ИЮНЬ

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ.

3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.

5. Оформить документы в региональном Фонде социального страхования на получение путёвок в ДОЛ детям работников ДОУ.

6. Отчет о выполнении соглашения по охране труда с администрацией.

ИЮЛЬ

1. Организовать туристический отдых для желающих членов Профсоюза.

2. Отчет выполнения «Соглашения по охране труда» за 1 полугодие года

АВГУСТ

1. Согласовать с администрацией:

– тарификацию;

– штатное расписание;

2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

3. Организовать диспансеризацию работников ДОУ

Председатель профкома

Лепехина Е.В.

Заведующий МОУ Детский сад №14

Тимохина И. А.