



Утверждаю

Председатель ПК ГКДОУ

« Детский сад № 34

« Золотой петушок»

Борукаева С.В.



«10» января 2020г.

**ПЛАН РАБОТЫ ПРОФКОМА**  
**первичной профсоюзной организации**  
**ГКДОУ № 34 «Золотой петушок»**  
**города Невинномысска**  
**на 2020 -2021уч. год**

## **ДАЧИ:**

- реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников детского сада;
- профсоюзный контроль соблюдения в детском саду законодательства о труде и охраны труда;
- 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;

## **Сентябрь**

1. Составление плана работы на учебный год.
2. Оформление профсоюзного уголка.
3. Сверка учёта членов Профсоюза.
4. Контроль за выполнением мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда.
5. Организация и проведение мероприятия День дошкольного работника.

## **Октябрь**

1. Работа с документацией (ревизия, обновление).
2. Контроль за соблюдением графика работы сотрудников.
3. Информирование членов Профсоюза о результатах работы по защите интересов работников.
4. Участие в работе комиссии по распределению премиального фонда среди работников ОУ.

## **Ноябрь**

Заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».

Обучение Профактива ДООУ по работе в комиссиях.

3. Проведение балансовой комиссии по исполнению сметы профсоюзного бюджета.
4. Заседание профкома по контролю по ОТ и ТБ.

### **Декабрь**

1. Заполнение годового статистического отчета Ф5СП.
2. Согласовать график отпусков работников.
3. Составление списка сотрудников ДООУ на получение новогодних подарков для детей.
4. Контроль за проведением инструктажей при проведении новогодних праздников.
5. Организация и проведение новогоднего вечера отдыха для сотрудников.

### **Январь**

1. Работа с документацией (обновление, согласование).
2. Контроль за соблюдением графика работы сотрудников.
3. Контроль об исполнении сметы бюджеты ППО.

### **Февраль**

1. Контроль по соблюдению режима рабочего времени.
2. Работа по рассмотрению письменных и устных заявлений членов профсоюза.
3. Обновление странички профсоюза на сайте ОУ.
4. Обновление профсоюзного уголка.
5. Контроль за выполнением мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда.

### **Март**

1. Организация мероприятий в честь 8 Марта.
2. Работа с документацией ППО.
3. Составление сметы расходов профсоюзных средств на следующий учебный год.

## **ель**

День охраны труда: соблюдение правил пожарной безопасности в ДОУ.

2. Экологический субботник по уборке территории.
3. Работа с обращениями членов ППО.
4. Работа с документацией ППО.

## **Май**

1. Участие в митингах, посвященных 1 Мая, Дню Победы.
2. Контроль за предоставлением отпусков сотрудникам ОУ.
3. Контроль за проведением инструктажей к летне-оздоровительной работе.
4. Подготовка предложения о поощрении членов Профсоюза.
5. Отчет по выполнению соглашения по охране труда.
6. Подведение итогов работы за год. Отчет о работе комиссий. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

## **Июнь**

1. Контроль за соблюдением графика отпусков.
2. Контроль за своевременностью выплаты отпускных и зарплаты работникам образовательного учреждения.
3. Контроль за проведением инструктажей при осуществлении ремонтных работ.

## **Июль**

1. Контроль за соблюдением графика отпусков.
2. Работа с документацией ППО.

## **Август**

1. Контроль за соблюдением графика отпусков.
2. Проверка и прием здания к новому учебному году.
3. Работа с документацией к началу учебного года: согласование, утверждение планов, обновление инструкций и др. документации.
4. Составление перспективного плана работы профкома на 2021-2022 уч.год.

чение всего учебного года вести работу по обновлению статистических данных работающим членам Профсоюза в ОУ.

Регулярно обновлять информацию на стенде Профсоюза.

Вести базу данных:

- профсоюзного актива;
- молодых специалистов;
- уполномоченного по охране труда;
- награжденных;
- нуждающихся в оздоровлении членов Профсоюза .