**Главная задача профсоюзного комитета: социальная защита членов профсоюза**.

Основные направления работы:

       -  Заключение соглашений, содействие заключению коллективного договора и его реализации, ведение коллективных переговоров;

       -  Проведение консультаций по актуальным вопросам на текущий момент для сотрудников;

       - Оказание юридической, материальной помощи членам Профсоюза;

       - Осуществление общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, за состоянием охраны труда;

      -  Участие в урегулировании коллективных трудовых споров (конфликтов);

- Организация премирования к юбилейным датам, единовременной выплаты ко Дню дошкольного работника.

***Гарантом социальных и трудовых прав сотрудников является коллективный договор.***

**План работы профсоюзной организации по МДОУ**

**«Детский сад № 104» на 2018-2019 учебный год.**

***1.     Раздел. Профсоюзные собрания***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Сроки | Ответственный |
| 1.Отчет председателя /уход на пенсию/профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации о проделанной работе за 2017-2018 учебный год.  2. Выборы председателя ППО, членов профсоюзного комитета. | сентябрь | Анисимова Т.А.. |
| О выполнении Соглашения между профсоюзной организации и администрацией ДОУ | январь | Толкунова Н.А., Курилова Т.В. |
| 1. О работе профсоюзного комитета и администрации образовательного учреждения по соблюдению трудового законодательства.  2. О мерах по совершенствованию профсоюзной работы в первичной профсоюзной организации ДОУ | май | Курилова Т.В., Толкунова Н.А. |

***2.     Раздел. Заседания профсоюзного комитета ДОУ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Сроки | Ответственный |
| 1. Провести заседание ПК «О готовности ДОУ к учебному 2018 - 2019 году».  2. Проанализировать данные социального паспорта первичной профсоюзной организации.  3. Составить план работы профсоюзного комитета на 2018/19 год | Сентябрь | Председатель ПК  Толкунова.Н.А. |
| 1. Провести заседание ПК «О готовности ДОУ к зимнему периоду»:  - тепловой режим.  2. О выполнении пунктов коллективного договора (комиссия по социально – трудовым вопросам, уполномоченный по охране труда). | Октябрь | Председатель ПК Толкунова Н.А.  Кукуёва Г.В.  Уполномоченный по охране труда Вавилова С.А.. |
| 1. Проверить правильность взимания членских взносов.  2. Отчет о работе комиссии по информационной работе.  3. Совместно с администрацией провести проверку соблюдения теплового режима в учебных помещениях (комиссия по охране труда) | ноябрь | Финикова О.А.  Руданова Н.А., Вавилова С.А. |
| 1. Отчет комиссии по культурно-массовой работе, работе с ветеранами.  2. Подготовка к новогодней елке для детей членов профсоюза.  3.Проконтролировать составление графика отпусков на новый календарный год. | декабрь | Толкунова Н.А. |
| 1. Проанализировать Соглашение с администрацией по улучшению условий труда на текущий год. | Январь | Курилова Т.В., Вавилова С.А., председатель ПК Толкунова Н..А. |
| 1. Отчет комиссии по социально – бытовым вопросам «О выполнении трудового законодательства при приеме на работу, заключение трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору».  2.  Провести анализ и работу с заявлениями и обращениями членов профсоюза. | Февраль | Толкунова Н.А.,  Кукуёва Г.В.    Профком ДОУ |
| 3. Подготовка к отчетно-выборному собранию. | Март | Председатель ПК  Толкунова Н.А. |
| 1.  Проверка  выполнения принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях ПК.  2. Рассмотреть вопрос о летнем отдыхе сотрудников и детей  3. Анализ оформления и хранения профсоюзной документации  4. Анализ оказания материальной помощи членам профсоюза | Апрель | Профком ДОУ  Председатель ПК Толкунова Н..А.. |

**3.     Раздел. Общие мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Сроки | Ответственный |
| Проверить и привести в соответствие делопроизводство первичной профсоюзной организации ДОУ | Сентябрь-октябрь | Толкунова Н.А. |
|  |  |  |
| Подготовка списка детей профсоюза на новогодние подарки | Ноябрь декабрь | Толкунова Н..А., Кукуёва Г.В. |
| Подготовка стат.отчета, паспорта первичной профсоюзной организации, социальный разрез | декабрь | Толкунова Н.А. |
|  |  |  |
| Знакомить членов профсоюзной организации с нормативными документами по вопросам оплаты и стимулирования труда, предоставления отпусков и пенсионного обеспечения | По мере необходимости | Толкунова Н.А. |
| Проверка дополнительных соглашений к трудовым договорам | По мере необходимости | Толкунова Н.А,  Кукуёва Г.В. |
| Проверка перечня документов по охране труда, наличие, хранение, ведение которых организовано в ДОУ | Апрель | Толкунова Н.А., Вавилова С.А. |
| Замена содержания профсоюзного уголка в соответствии с произошедшими событиями | По мере необходимости | Толкунова Н.А., Кокуева Г.В., Руданова Н.А. |
| Проверка записей в трудовых книжках, трудовых договорах | Раз в 6 месяцев | Колчина И.Б. |
| Выписать газету «Мой профсоюз». | 2 раза в год | Толкунова Н.А. |
| Провести сверку учета членов профсоюза | Раз в квартал | Толкунова Н..А. |
| Составить перечень юбилейных, праздничных, знаменательных дат для дошкольного учреждения. | январь | Толкунова Н.А., Руданова Н.А. |
| Подготовить праздничное мероприятие посвященное дню Дошкольного работника, дню пожилых людей,23 февраля, 8 марта, новогоднего праздника. Поздравление сотрудников с днем повара и медицинского работника  Организовывать  поздравления ветеранов педагогического труда и обслуживающего персонала, работавших в МДОУ № 104. | В течение года | Толкунова Н.А., Руданова Н.А., Кокуева Г.В.,  Мамкичева О.В. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.День охраны труда: рейд по соблюдению ОТ на местах.  2.Контроль за проведением инструктажей к летне-оздоровительной работе.  4. Подготовка и проведение отчетного профсоюзного собрания (Отчет о работе профкома за 1 полугодие, Отчет администрации о соблюдении Колдоговора, Отчет администрации о выполнении соглашения по ОТ).  5. Работа по предоставлению дополнительных отпусков сотрудникам.  6. Отчет комиссии по соцстраху о пользовании Б/Л.  7. Согласование графика работы сотрудников летом.  8. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства. | Май | Толкунова Т.А., Вавилова С.А., Смирнова Е.А.  Кокукева Г.В., Курилова Т.В. А, Толкунова Н.А.  Толкунова Н.А.,  Курилова Т.В., Вавилова С.В.  Толкунова Т.А.,  Курилова Т.В.  Кокукева Г.В., Курилова Т.В., Толкунова Н.А. |
| 1. Организация летнего отдыха детей сотрудников (путёвки в ДОЛ).  2. Контроль за соблюдением графика отпусков.  3. Контроль за своевременностью выплаты отпускных и зарплаты.  4. Контроль за питанием. | Июнь | Толкунова Н.А.  Толкунова Н.А.,Смирнова Е.А.  Гл. бух.  Руданова Н.А., Кокуева Г.В., Смирнова Е.А. |
| 1. День охраны труда: состояние территории ДОУ, соблюдение ОТ при проведении прогулок с детьми.  2.Совместно с администрацией проанализировать работу по созданию условий для оздоровления сотрудников и воспитанников. | Июль | Кокуева Г.В., Толкунова Н.А., Руданова Н.А.,  Курилова Т.В., Толкунова Н.А. |
| 1.Работа с документацией к началу учебного года: согласование, утверждение планов, обновление инструкций и др. документации.  2.Совместно с администрацией проанализировать работу по созданию условий и повышению уровня работы по охране труда в ДОУ.  3.Участие в работе по составлению и обновлению инструктажей. | Август | Члены профсоюзного комитета ДОУ.  Курилова Т.В., Кокуева Г.В., Вавилова С.А., Толкунова Н.А. |