

Согласовано:  
Председатель ПК  
МБДОУ №1 «Родничок»

Недвиг С.А.

Утверждаю  
Заведующая МБДОУ №1  
«Родничок»

Большунова Н.Н.

**Годовой план работы**  
**первичной профсоюзной организации**  
**МБДОУ №1 «Родничок»**  
**на 2016-2017 учебный год**

**СЕНТЯБРЬ**

1. Оформить профсоюзный уголок.
2. Провести сверку учёта членов Профсоюза.
3. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
4. Подготовить мероприятие, посвященное «Дню дошкольного работника».
5. Заседание комиссии по стимулирующим выплатам работникам ДОУ.

**ОКТАБРЬ**

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.
4. Проверка трудовых книжек, трудовых договоров.
5. Заседание комиссии по стимулирующим выплатам работникам ДОУ.

**НОЯБРЬ**

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».
2. Проверить правильность оформления финансовых документов (стимулирующих выплат, компенсационных выплат).
3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.
4. Заседание комиссии по стимулирующим выплатам работникам ДОУ.

## **ДЕКАБРЬ**

- 1. Отчёт о выполнении коллективного договора.**
- 2. Организация новогодних праздников для детей членов Профсоюза.**
- 3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.**
- 4. Организация поздравления ветеранов и членов профсоюза с Новым годом.**
- 5. Согласовать график отпусков работников.**
- 6. Заседание комиссии по стимулирующим выплатам работникам ДОУ.**

## **ЯНВАРЬ**

- 1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ, по реализации ст. 55 Закона РФ «Об образовании».**
- 2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.**
- 3. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов.**
- 4. Оформить заявки членов профсоюза на санаторно-курортное лечение.**
- 5. Отчет выполнения «Соглашения по охране труда» за 2 полугодие.**
- 6. Заседание комиссии по стимулирующим выплатам работникам ДОУ.**

## **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. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.**
- 4. Провести учёт за исполнением профсоюзной сметы на культурно – массовую работу.**
- 5. Заседание комиссии по стимулирующим выплатам работникам ДОУ.**

## **МАРТ**

- 1. Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий учебный год.**
- 2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта.**
- 3. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».**
- 4. Заседание комиссии по стимулирующим выплатам работникам ДОУ.**

## **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.**
- 4. Заседание комиссии по стимулирующим выплатам работникам ДОУ.**
- 5. Оформить документы на получение путёвок в лагерь детям работников ДОУ.**

## **МАЙ**

- 1. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.**
- 2. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза.**
- 3. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.**
- 4. Рассмотреть вопрос об оказании материальной помощи членам профсоюза в соответствии с Положением.**
- 5. Заседание комиссии по стимулирующим выплатам работникам ДОУ.**
- 6. Отчет о выполнении соглашения по охране труда с администрацией.**

## **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 наличие уплаты профсоюзных взносов членами профсоюза.**

**5. Заседание комиссии по стимулирующим выплатам работникам ДОУ.**

### **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. Составить план работы на учебный год.**

**28.08.2016г**

**Председатель ПК МБДОУ № 1 «Родничок» \_\_\_\_\_ Недвига С.А.**