**Годовой план работы первичной профсоюзной организации**

**МБДОУ №19 «Гномик» на 2015-2016 уч. год**

**СЕНТЯБРЬ**

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.

6. Подготовить мероприятие, посвященное «Дню дошкольного работника».

**ОКТЯБРЬ**

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.

**НОЯБРЬ**

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.

**ДЕКАБРЬ**

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.

**ЯНВАРЬ**

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 Закона РФ «Об образовании в РФ».

4. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату материальной помощи, 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.

**МАРТ**

1. 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. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с 01.09.2015 по 13.05.2016 г.г.

2. Выборы профсоюзного комитета.

3. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

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

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

6. Организация оздоровления и отдыха членов Профсоюза Азовской РПО в летний период.

7. 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. 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