

План работы первичной профсоюзной организации

- Оформить профсоюзный уголок;
 - Изучить локальные акты ДОУ:
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о стимулирующих выплатах.
- Подготовить и провести спортивные мероприятия;
 - Выпускать поздравительную газету к праздникам и юбилейным датам;
 - Провести смотр готовности групп к учебному году
 - Осуществлять контроль:
- за санитарным состоянием групп, совместно с мед. работником;
- за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка
- Организовывать культурно-массовые мероприятия (выход в театр, на природу)
 - Подготовить отчет о работе профсоюзной организации;
 - Поздравить ветеранов тыла с Днем Победы.

Основные направления организационной работы первичной профсоюзной организации

- планирование работы профкома и комиссий;
 - подготовка и проведение Профсоюзных собраний;
 - подготовка и проведение заседаний профсоюзного комитета;
 - информационная и разъяснительная работа среди членов Профсоюза;
 - организация приема в Профсоюз;
 - отчеты председателя профсоюзного комитета о работе организации;
 - оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета;
 - оформление выписок из протоколов профкома (по мере необходимости)
 - деятельность в области охраны труда;
- изучение инструкции по ОТ;
- создание совместной комиссии по ОТ в ДОУ;
- проведение обследований рабочих мест на предмет соответствия их нормам охраны труда;
- участие в расследовании несчастных случаев;

- рейды

Месяц	Мероприятия
Сентябрь	<ul style="list-style-type: none">• Составить совместно с администрацией графики дежурства, работы, согласовать инструкции по охране труда для всех должностей категорий, заключить с администрацией соглашения по охране труда сотрудников.• Рассмотреть оформление материальной помощи.• Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.• Подготовить и поздравить сотрудников с Днём Дошкольного работника.
Октябрь	<ul style="list-style-type: none">• Провести сверку учёта членов Профсоюза.• Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.• Внесение дополнений в Правила внутреннего распорядка.• Провести субботник по благоустройству территории ГБДОУ.
Ноябрь	<ul style="list-style-type: none">• Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.• Организовать работу с молодыми специалистами.• Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.• Внесение дополнений в коллективный договор
Декабрь	<ul style="list-style-type: none">• Составить совместно с администрацией графиков дежурства на период с 1 по 9 января.• Согласовать график отпусков сотрудников.• Подготовить новогодний праздник для сотрудников.
Январь	<ul style="list-style-type: none">• Осуществить контроль за организацией и проведением инструктажа по технике безопасности, ведением трудовых книжек.• Оформление материальной помощи сотрудникам.
Февраль	<ul style="list-style-type: none">• Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.• Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.
Март	<ul style="list-style-type: none">• Поздравить сотрудников с Женским Днём.

	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществить контроль за выполнением аттестации рабочих мест. • Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий учебный год.
Апрель	<ul style="list-style-type: none"> • Провести субботник по благоустройству территории ГБДОУ. • Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства. • Подготовить предложения о поощрении членов профсоюза, о награждении за педагогическую работу.
Май	<ul style="list-style-type: none"> • Подведение итогов работы за год. • Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов. • Осуществить контроль за своевременной выплатой отпускных работникам ДОУ.