



ПЛАН РАБОТЫ ПРОФКОМА

первичной профсоюзной организации
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
города Когалыма «Сказка»
на 2019 год

Цель: Представлять и защищать профессиональные, социально-трудовые права и интересы членов профсоюза, способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня членов профсоюза.

Задачи: Осуществлять соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Сказка», выполнение трудовой и производственной дисциплины. Представлять интересы членов профсоюза в выборных органах, комиссиях.

ЯНВАРЬ

1. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.
2. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ».
3. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

ФЕВРАЛЬ

1. Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.
3. Подготовить поздравление, посвященное Дню защитника Отечества.
4. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным международному женскому Дню 8 Марта.
5. Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы на культурно – массовую работу.

МАРТ

1. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
2. Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий учебный год.
3. 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. Организовать участие сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ДОУ.

МАЙ

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

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

ИЮНЬ

1. Составить план профсоюзных собраний на следующий учебный год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ.
3. Отчет о выполнении соглашения по охране труда с администрацией.

ИЮЛЬ

1. Отчет о выполнении «Соглашения по охране труда» за 1 полугодие 2018 года.
2. Контроль за соблюдением графика отпусков.
3. Заседания профкома: о готовности ОУ к новому учебному году.

АВГУСТ

1. Согласовать с администрацией: тарификацию, штатное расписание.
2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

СЕНТЯБРЬ

1. Оформить профсоюзный уголок.
2. Провести сверку учета членов Профсоюза.
3. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для работников дошкольного учреждения.
4. Подготовка мероприятия, на проведение туристического слета.
5. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.
6. Подготовка мероприятия, посвященного «Дню воспитатели и всех работников дошкольного образования».

ОКТАБРЬ

1. Поздравить ветеранов педагогического труда с профессиональным праздником и Днем пожилого человека.
2. Организовать туристический отдых для членов Профсоюза.
3. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
4. Провести отчетно-перевыборное собрание.

НОЯБРЬ

1. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.
2. Работа с молодыми специалистами.

ДЕКАБРЬ

1. Отчет о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Организация новогодних подарков для членов Профсоюза.
3. Подготовить новогодний праздник для работников образовательного учреждения.
4. День охраны труда: наличие инструкций по ОТ на местах, соблюдение ОТ при работе.
5. Контроль за проведением инструктажей при проведении новогодних ёлок.
6. Составление и утверждение плана работы профкома на 2019 год.
7. Составление и утверждение плана совместных мероприятий на 2019 год.
8. Составление и утверждение графика отпусков сотрудников на 2019 год.

9. Составление и утверждение Соглашения по ОТ на 2019 год.
8. Подготовка и проведение профсоюзного собрания «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».
10. Составление заявки на пригласительные билеты на новогоднюю ёлку для детей сотрудников ОУ.
11. Организация и проведение новогоднего вечера отдыха для сотрудников.
12. Согласовать график отпусков работников

Работа комиссий профсоюзного комитета:

План работы комиссии по социально - трудовым (экономическим) вопросам:		
1. Контролировать выполнение Коллективного договора.	В течение года	Члены комиссии, председатель ПК
2. Осуществлять контроль за правильностью ведения личных дел и трудовых книжек.	Октябрь, февраль	Члены комиссии
3. Проверять правильность начисления заработной платы.	В течение года	Члены комиссии
4. Осуществлять контроль за соблюдением трудового распорядка.	В течение года	Администрация, члены комиссии
5. Осуществлять правовую защиту работников.	В течение года	Члены комиссии, председатель ПК
6. Контролировать рациональное использование профсоюзных средств.	В течение года	Члены комиссии
7. Контролировать проведение мед. осмотра сотрудников.	В течение года	Члены комиссии
8. Рассмотрение заявлений на выделение пособий, льгот социальной защиты, материальной помощи.	В течение года	Члены комиссии
9. Организация оздоровления (очередность на путевки) работников и детей.	В течение года	Члены комиссии
Заседание комиссии:		
1. Утверждение плана работы комиссии по социально-трудовым (экономическим) вопросам.	Сентябрь	Председатель комиссии
2. Итоги проверок трудовых книжек и личных дел.	Октябрь, февраль	Члены комиссии
3. О выполнении условий Коллективного договора.	Январь	Председатель ПК.
4. Итоги работы комиссии по социально-трудовым (экономическим) вопросам.	Май	Председатель комиссии.

План работы организационно - массовой комиссии

1. Выполнять контроль за выполнением плана работы профсоюзной организации.	В течение года	Председатель ПК.
2. Информировать коллектив о выполнении решений профсоюзных собраний, заседаний ПК.	В течение года	Председатель ПК.
3. Осуществлять контроль за работой всех комиссий. Своевременно информировать об их работе в профсоюзном уголке.	В течение года	Председатель ПК, члены комиссии.
4. Осуществлять своевременное оформление наградного материала на работников структурного подразделения.	В течение года	Председатель ПК
5. Проводить ревизию выполнения сметы.	Январь	Члены комиссии
6. Провести документационную проверку правильности ведения документов профкома, финансовых отчетов.	Март	Члены комиссии

Заседания комиссии:

1. Утверждение плана работы комиссии.	Сентябрь	Председатель
2. О выполнении решений профсоюзных собраний	Январь	Председатель ПК, члены комиссии
3. О состоянии документации профсоюзной организации.	Апрель	Члены комиссии
4. Списание материальных ценностей.	В течении года.	Члены комиссии, председатель ПК.
5. Итоги работы комиссии и составление плана работы на новый учебный год.	Май	Председатель комиссии.

План комиссии по культурно - массовой работе.

1 Подготовка к празднованию Дня воспитателя и Дня пожилого человека.	Октябрь	Члены комиссии
2. Участие в конкурсах, организованных ГК профсоюза.	В течение года	Члены комиссии
3. Организация поздравлений с юбилеем сотрудников, членов ПО.	В течение года	Члены комиссии
4. Организация новогоднего мероприятия	Декабрь	Члены комиссии
5. Обеспечение новогодними подарками детей сотрудников членов ПО.	Декабрь	Члены комиссии

6. Организация торжественного мероприятия посвященному 8 Марта.	Март	Члены комиссии
---	------	----------------

Заседание комиссии:

1. Утверждение плана работы комиссии.	Сентябрь	Председатель комиссии, члены комиссии.
2. Отчёт об отдыхе сотрудников и их детей в летний период. Контроль за выдачей путёвок.	Сентябрь	Председатель комиссии.
3. Отчёт о проведении Дня воспитателя, Дня пожилого человека.	Октябрь	Председатель комиссии.
4. Отчёт о проведении Новогоднего огонька.	Январь	Председатель комиссии.
5. Итоги работы комиссии и составление плана работы на новый учебный год.	Май	Председатель комиссии, члены комиссии.

План работы комиссии по охране труда:

1. Проверить наличие и соблюдение инструкций по ТБ на рабочих местах, их содержание и соблюдение.	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХЧ
2. Систематически проверять выполнение мероприятий по охране труда.	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ, члены комиссии
3. Разработать совместно с Администрацией Соглашение по охране труда.	Декабрь	Заведующий, ПК
4. Контролировать обеспечение работников спецодеждой.	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ, члены комиссии
5. Контролировать соблюдение норм освещения кабинетов, вентиляции, системы отопления.	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ, члены комиссии
6. Контролировать технику безопасности в пед. процессе: инструментов ручного труда, ТБ при проведении занятий по ЛФК, физической культуре.	Декабрь	Члены комиссии
7. Проводить анализ заболеваемости членов ПО структурного подразделения	Декабрь	Члены комиссии

Заседание комиссии:

1. Утверждение плана работы комиссии.	Сентябрь	Председатель комиссии.
---------------------------------------	----------	------------------------

2. Об итогах проверки норм освещения в кабинетах, вентиляции системы отопления.	Октябрь	Члены комиссии
3. Разработать Соглашение по охране труда.	Декабрь	Заведующий, ПК
4. О ведении документации по охране труда.	Март	Уполномоченный по охране труда
5. Итоги работы комиссии и составление плана работы на новый учебный год.	Май	Председатель комиссии, члены комиссии.
План работы ревизионной комиссии		
1. Утверждение плана работы контрольно-ревизионной комиссии.	Сентябрь	Председатель комиссии.
2. Ревизия финансово- хозяйственной деятельности ППО.	Май	Председатель комиссии.
3. Учет членов профсоюза, своевременность и полнота взимания членских профсоюзных взносов	Январь	Председатель комиссии, члены комиссии
4. Работа с письмами, жалобами, заявлениями членов профсоюза	По мере необходимости	Председатель комиссии, члены комиссии.
Заседание комиссии:		
1. Утверждение плана работы комиссии.	Сентябрь	Председатель комиссии.
2. Об итогах проверки учета членов профсоюза, своевременность и полноты взимания членских профсоюзных взносов	Январь	Председатель комиссии.
3. Списание материальных ценностей, составление актов.	По мере необходимости	Председатель комиссии.
4. Об итогах ревизии финансово - хозяйственной деятельности ППО.	Май	Председатель комиссии.

Комплексная проверка организации детского питания совместно с администрацией ДОУ:

1. Качественный и количественный состав рациона питания, соответствие его возрастным потребностям;
2. Соблюдение требований и рекомендаций по формированию рациона, ассортимент продуктов, используемых в питании;
3. Соответствие режима питания и условий приема пищи возрастным и гигиеническим требованиям;

4. Полнота, правильность и своевременность оформления (ведения) документации, соответствие требованиям санитарных правил, норм и гигиенических нормативов;
5. Правильность оформления технологической документации, ее наличие; Соблюдение санитарно-технологических требований при производстве пищи;
6. Температура внутри теплового оборудования;
7. Качество мытья посуды, ее маркировка;
8. Сроки и условия хранения продуктов;
9. Исправность холодильного оборудования и правильность установки температуры в холодильных шкафах;
10. Соседство хранения продуктов;
11. Сроки реализации, условия реализации продуктов и готовой продукции;
12. Соблюдение требований по температуре готовой пищи;
13. Соблюдение санитарно-противоэпидемиологического режима на пищеблоке, режима обработки, хранения и использования;
14. Маркировка оборудования, инвентаря, уборочного инвентаря;
15. Режим уборки помещений;
16. Сбор, хранение и вынос отходов;
17. Соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока; Наличие и своевременность прохождения медицинских осмотров;
18. Соблюдение частоты проведения генеральных уборок;
19. Состояние обеспеченность уборочным инвентарем, моющим и дезинфицирующим средствам;
20. Условия их хранения.

Председатель ПК _____ А.Г. Иванова