**УТВЕРЖДЕН**

 **на заседании профсоюзного комитета**

 **протокол № 1 от27.08.2020г.**

 **Председатель ППО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «РАССВЕТ» С. АХКИНЧУ-БОРЗОЙ КУРЧАЛОЕВСКОГО РАЙОНА»**

**НА 2020 – 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

**Задачи ППО на 2020-2021 уч.год.**

- активировать работу профсоюзной организации МБДОУ по представительству и защите интересов членов профсоюза, повышению социальной защищенности работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Рассвет» с. Ахкинчу-Борзой Курчалоевского района»;

- развивать социальное партнерство в решении социальных проблем работников ДОУ;

- содействовать в улучшении материального положения, укреплении здоровья работников ДОУ и их детей, в создании условий для повышения их профессиональной квалификации, в проведении досуга;

- осуществлять организационные мероприятия по повышению мотивации и укреплению профсоюзного членства.

1. ***Раздел. Профсоюзные собрания***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Сроки | Ответственный |
| 1. Отчет председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации о проделанной работе за 2019-2020 учебный год. | Сентябрь | Председатель ПК |
| 2. О выполнении Коллективного договора между профсоюзной организацией и администрацией МБДОУ | Январь | Председатель ПК Заведующий ДОУ |
| 3. О работе профсоюзного комитета и администрации образовательного учреждения по соблюдению трудового законодательства4. О мерах по совершенствованию профсоюзной работы в первичной профсоюзной организации ДОУ | Май | Председатель ПК |

1. ***Раздел. Заседания профсоюзного комитета ДОУ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Сроки | Ответственный |
| 1. Утверждение плана работы ППО на 2020-2021 учебный год.2. Утверждение руководителя профсоюзного кружка на 2020-2021 уч.год;3. Утверждение обновленного состава слушателей профсоюзного кружка на 2020-2021 уч.год; ( ФИО, занимаемая должность, образование, стаж работы). 4. Утверждение плана работы кружка. 5. «О готовности МБДОУ к новому 2020 – 2021 учебному году». | Август | Председатель *ПК*  |
|  2. О соблюдении техники безопасности по охране труда и улучшении условий работы. | Сентябрь | Уполномоченный по охране труда |
| 1. Провести заседание ПК «О готовности ДОУ к зимнему периоду». | Октябрь | Председатель ПК Уполномоченный по ОТ.  |
| 2. Совместно с администрацией провести проверку соблюдения теплового режима в кабинетах работников и групповых помещениях в ДОУ (комиссия по охране труда) | Ноябрь | Председатель ПК Зав. ХЧ Уполномоч. по ОТ. |
| 1. Отчет уполномоченного по культурно-массовой работе2.Составление списков на новогодние подарки детям членов профсоюза ДОУ. 3. Подготовка новогоднего вечера для работников детского сада4.Согласование графика отпусков на новый календарный год | Декабрь | Члены профсоюзаПрофком ДОУПрофком ДОУ |
| 1.1. Проанализировать Соглашение с администрацией по улучшению условий труда на текущий год | Январь | Председатель ПК Заведующий ДОУ  |
| 2. Отчет комиссии по социально – бытовым вопросам «О выполнении трудового законодательства при приеме на работу, заключение трудового договора, дополнительных соглашений к колл. договору»3. Провести анализ и работу с заявлениями и обращениями членов профсоюза | Февраль | Член профкома Уполномоч.по правозащите. |
| 1. Провести заседание ПК «О работе администрации и профкома по проведению аттестации педагогических работников в образовательном учреждении в 2020\_ – 2021 учебном году»2. Итоги проверки работы столовой и игрового зала.  | Март | Зам. зав. по ВМР.Уполномоченный по орг. масс.работе, ОТ.  |
| 1. Проверка выполнения принятых на профсоюзных собраниях и заседаниях ПК решений.2. Анализ оформления и хранения профсоюзной документации.4. Анализ оказания материальной помощи членам профсоюза | Апрель | Профком ДОУПредседатель  |
| 1.Об организации летнего отдыха сотрудников.2.О поощрении работников по итогам года. | Май | Предс.ППО. |

***3. Раздел. Общие мероприятия***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Сроки | Ответственный |
| Заседания профкома ППО | 1 раз в месяц. | Председатель ПК |
| Разработка социального паспорта профсоюзной организации | Сентябрь | Председатель ПК, уполн.по орг.-уставной работе. |
|  Проверить и привести в соответствие с требованиями делопроизводство первичной профсоюзной организации ДОУ | Октябрь | Председатель ПК |
| Подготовка списка детей профсоюза на новогодние подарки | Декабрь | Уполном. по соц. вопросам.  |
| Подготовка статистического отчета. | Декабрь | Председатель ПК |
| Представление интересов работников при решении вопросов по оплате труда и т.д. | По мере необходимости | Уполном. По направлениям. |
| Знакомить членов профсоюзной организации с нормативными документами по вопросам оплаты и стимулирования труда, предоставления отпусков и пенсионного обеспечения | По мере необходимости | Председатель ПК. |
| Проверка и составление дополнительных соглашений к трудовым и колл. договорам. | По мере необходимости | Председатель ПК |
| Проверка перечня документов по охране труда, наличие, ведение которых организовано в ДОУ. | Апрель | Председатель ПК, уполном. по ОТ. |
| Замена и обновление содержания профсоюзного уголка в соответствии с произошедшими событиями | По мере необходимости | Председатель ПК |
| Проверка записей в трудовых книжках, трудовых договорах | Раз в 6 месяцев | Председатель ПК, уполном. по правозащ. |
| Провести сверку учета членов профсоюза | Раз в квартал | Член ПК |
| Составить перечень юбилейных, праздничных, знаменательных дат для дошкольного учреждения | Январь | Уполном. по культ-массов. работе. |
| Подготовить праздничные мероприятия, посвященное дню Дошкольного работника,23 февраля, 8 марта, Новогоднего праздника | В течение года | Председатель ПКЧлены ПК. |
| Принимать активное участие в субботниках. | По мере необходимости | Председатель ПК |
| Подготовка к летней оздоровительной компании | Май2021г. | Председатель ПК |