

План работы
профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №216»

1. Способствовать эффективности работы профсоюзной организации по представительству и защите интересов членов профсоюза, повышению социальной защищенности работников.
2. Совершенствовать социальное партнерство в решении социальных проблем работников.
3. Содействовать укреплению здоровья сотрудников, проведению активных форм досуга.
4. Способствовать повышению мотивации вступления в профсоюзную организацию.

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Утверждение плана работы ПК на учебный год	Январь	Романова Т.О.
2	Отчет о работе профсоюзного комитета за отчетный период	Январь	Романова Т.О.
3	Итоги выполнения коллективного договора за прошедший год	Январь	Романова Т.О.
4	Контроль за выполнением пунктов коллективного договора, соблюдением трудового законодательства и созданием безопасных условий труда	В течение года	Романова Т.О.
5	Контроль за проведением аттестации педагогических работников ДОУ	В течение года	Романова Т.О.
6	Участие в составлении графика отпусков сотрудников ДОУ на следующий год	Декабрь	Романова Т.О.
7	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий: профессиональных праздников, выездов на природу, экскурсий и праздников для сотрудников	В течение года	Романова Т.О.
8	Оформление стенда «Профсоюзный уголок»	В течение года	Романова Т.О.

9	Организация оздоровления и отдыха сотрудников и членов их семей (через санаторно-курортное лечение).	В течение года	Романова Т.О.
10	Оформление документации, получение и распределение новогодних подарков детям сотрудников (члены профсоюза)	Декабрь	Романова Т.О.
11	Знакомство вновь принятых сотрудников с локальными актами ДОУ (коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка)	В течение года	Романова Т.О.
12	Контроль за соблюдением трудового законодательства: правильности и своевременности записей в трудовых книжках сотрудников ДОУ, заключения трудовых договоров с сотрудниками	В течение года	Романова Т.О.
13	Совместная работа с ответственными работниками по охране труда, аттестации, по защите прав ребенка и т.д.	В течение года	Романова Т.О.
14	Контроль за назначением пособий сотрудникам	В течение года	Романова Т.О.
15	Участие в расследовании несчастных случаев на производстве	По мере необходимости	Романова Т.О.
16	Корректировка профсоюзных документов (в соответствии с новым законодательством)	Февраль	Романова Т.О.
17	Ведение делопроизводства профсоюзной организации	В течение года	Романова Т.О.
18	Информирование членов Профсоюза о важнейших событиях в жизни профсоюза	В течение года	Романова Т.О.
19	Организация подписки на газету «Мой профсоюз»	1 раз в полугодие	Романова Т.О.
20	Прием заявлений членов профсоюза	В течение года	Романова Т.О.
21	Участие в утверждении	В течение года	Романова Т.О.

	должностных инструкций сотрудников		
22	Работа по привлечению сотрудников ДООУ в первичную профсоюзную организацию	В течение года	Романова Т.О.
23	Участие в работе по подготовке ДООУ к новому учебному году	Июнь — август	Романова Т.О.
24	Участие в подготовке к летней оздоровительной компании	Май — август	Романова Т.О.
25	Информирование и реализация постановлений и решений вышестоящих профсоюзных органов	В течение года	Романова Т.О.

Председатель ПК

Т.О. Романова