

План работы

первичной профсоюзной организации на 2017-2018 год

Сентябрь:

1. Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).
2. Составить план работы профкома первичной профсоюзной организации на учебный год.
3. Провести сверку учета членов Профсоюза и проинформировать вышестоящую организацию Профсоюза.
4. Выбрать уполномоченного по охране труда и сообщить в вышестоящую организацию Профсоюза.
5. Оформить профсоюзный стенд.

Октябрь:

1. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат членов Профсоюза.
2. Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях
3. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
4. Провести проверку правильности ведения трудовых книжек, трудовых договоров.
5. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза социальный паспорт учреждения.
6. Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.

Ноябрь:

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки правильности ведения трудовых книжек и трудовых договоров»
2. Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).
3. Согласование локальных актов.

Декабрь:

1. Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.
2. Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

3. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.
4. Согласовать график отпусков.
5. Заключить соглашение по охране труда с администрацией образовательного учреждения на следующий год.

Январь:

1. Проверить выполнение решений профсоюзных собраний и заседаний профкомов.
2. Составить смету расходования профсоюзных средств на год.
3. Представить в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о работе первичной профсоюзной организации за предыдущий год.
4. Организовать проведение проверки рационального использования рабочего времени и соблюдения режима работы в праздничные и выходные дни и рассмотреть вопрос на заседании профкома (при необходимости).
5. Собрать заявки на все виды оздоровления детей сотрудников – членов Профсоюза.
6. Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.

Февраль:

1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.
2. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта.
3. Согласование локальных актов.

Март:

1. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
2. Организовать проведение Дня здоровья для членов Профсоюза.

Апрель:

1. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».
2. Организовать участие сотрудников в экологических субботниках и благоустройстве территории ДООУ.

Май:

1. Принять участие в проведении праздника Победы 9 Мая.
2. Уточнить график отпусков.
3. Принять участие в предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год.

4. Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.

5.Согласовать с администрацией образовательного учреждения график используемого рабочего времени педагогов в летний период в соответствии с их учебной нагрузкой.

Июнь.

1. Осуществлять контроль своевременной выплаты отпускных работникам образовательного учреждения.

2. Провести ревизию профсоюзных документов: оформления профсоюзных билетов, учетных карточек, проверить отметки об уплате профсоюзных взносов.

3. Подвести итоги выполнения коллективного договора и соглашения по охране труда. Информацию представить в вышестоящую организацию Профсоюза.

Июль.

1. Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения.

2. Осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников в летний период в соответствии с учебной нагрузкой.

3. Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.

Август:

1. Привести в порядок делопроизводство профсоюзной организации: работа с документацией, согласование, составление и утверждение планов, обновление инструкций и др.

2. Организовать поздравление с Днем знаний.

Председатель ПО: Гончаренко Л.А.