**Перспективный план работы первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад «Чайка» на 2019-2021г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период** | **Наименование** | **Ответственный** |
| В течение года | 1.Обеспечить своевременное информирование членов Профсоюза о важнейших событиях в жизни Профсоюза.2. Обеспечить своевременное рассмотрение письменных и устных заявлений членов Профсоюза.3. Рассмотреть заявления сотрудников о постановке на очередь нуждающихся в санаторно- курортном лечении.4. Принять участие в подготовке и проведении районных мероприятий Профкома. | Члены профкомаПредседатель профорганизации, члены профкомаПредседатель профорганизацииПредседатель профорганизации, члены профкома |
| 2 раза в год | Контроль над выполнением коллективного договора | Председатель профорганизации |
| Период аттестации | Обеспечить контроль за проведением аттестации педагогических работников детского сада в вопросах гласности, объективности оценки, защиты прав аттестуемых. | Председатель профорганизации, члены профкома. |
| Каждый триместр | Проведение рейда по детскому саду с целью анализа состояния охраны труда. | Председатель профорганизации |
| По особому графику | Совместно с администрацией детсада участвовать в распределении баллов. | Председатель профорганизации, члены профкома |
| По мере необходимости | Обеспечить своевременное оформление протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний. | Председатель профорганизации, члены профкома. |
| Ежеквартально | Проведение рейдов по выполнению правил внутреннего трудового распорядка (выход на работу, уход с работы). | Члены профкома |
| Сентябрь | 1.Проверить и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, групп, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны жизни и труда.2.Составить план работы на год.3.Утвердить локальные акты:-правила внутреннего распорядка.-о доплатах и надбавках.4. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат, провести день дошкольного работника. | Председатель профорганизации, члены комиссииПредседатель профорганизацииПредседатель профорганизацииПредседатель профорганизации |
| Октябрь | Подготовка и проведение осеннего субботника. | Председатель профорганизации |
| Ноябрь | 1.Оформить заявку на санаторно- курортное лечение сотрудников.2.Оформить страховки от клещевого инцифалита для членов профсоюза и их семей. | Председатель профорганизации,члены профкома |
| Декабрь | 1. Совместно с администрацией рассмотреть график предоставления отпусков сотрудникам детсада.2. Принять участие в подготовке и проведении Нового года.3. Провести профсоюзное собрание с отчетом профкома по итогам работы за прошедший год | Заведующий, Председатель профорганизации , члены профкомаЧлены профкомаПредседатель профорганизации |
| Январь | Провести сверку учета членов Профсоюза, | Члены профкомаПредседатель профорганизации. |
| Февраль | Оформление профсоюзного уголка или стенда | Председатель профорганизации, члены профкома |
| Март | Подготовить и провести праздник к 8 марта. | Председатель профорганизации, члены профкома |
| Апрель | 1.Провести весенний субботник по очистке территории.2. Принять участие в фестивале профсоюзного творчества «Радуга профсоюзных талантов» 3.Проведение месячника и всемирного дня охраны труда | Члены профкомаПредседатель профорганизации, члены профкома |
| Май |  Рассмотреть заявления сотрудников о выделении путевок для детей в СОЛ | Члены профкома |
| Июнь | Составить социальный паспорт работающих сотрудников | Председатель профорганизации, члены профкома |
| Август | 1.Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.2. Совместно с администрацией рассмотреть вопросы тарификации на учебный год.3. Принять участие в подготовке к празднику - День Знаний. | Председатель профорганизацииПредседатель профорганизации, члены профкома |