

## **Задачи первичной профсоюзной организации МАДОУ № 25 на 2021– 2022 учебный год**

- Добивается повышения благосостояния и жизненного уровня членов Профсоюза работников образования и науки;
- Обеспечивает защиту права каждого члена Профсоюза работников образования и науки на труд, получение профессии и повышение квалификации, справедливую и своевременную оплату труда;
- Содействует охране здоровья, созданию здоровых и безопасных условий труда членов Профсоюза работников образования и науки;
- Осуществляет общественный контроль за практической реализацией признаваемых законом приоритетов в сфере образования и науки;
- Осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства РФ, затрагивающего трудовые, экономические и социальные интересы членов Профсоюза работников образования и науки, создает технические и правовые инспекции труда, профсоюзные юридические службы и консультации, службы доверенных врачей;
- Укрепляет организационное единство, развивает солидарность, взаимопомощь и сотрудничество профсоюзных организаций и членов Профсоюза работников образования и науки.
- Гарантом социальных и трудовых прав сотрудников является коллективный договор.

### **Основные направления организации работы профсоюзного комитета**

1. Активизировать работу профсоюзной организации по представительству и защите интересов членов профкома, повышению социальной защищённости работников ДОУ.
2. Содействовать в улучшении материального положения, укрепления здоровья работников ДОУ в создании условий для повышения их квалификации, проведения досуга.
3. Укреплять и развивать профессиональную солидарность.
4. Основные направления организации работы профсоюзного комитета
  1. Организационно-уставные аспекты в организаторской работе профсоюзного комитета:
    - планирование работы профсоюзного комитета;
    - подготовка и проведение профсоюзных собраний;
    - информационная и разъяснительная работа среди членов профсоюза;
    - оформление профсоюзных документов.
  2. Организаторская работа профсоюзного комитета в социально-правовой сфере:
    - подготовка и внесение на рассмотрение профсоюзных собраний вопросов по социально-трудовым вопросам;
    - участие в разработке локальных нормативных актов ДОУ;
    - участие в рассмотрении индивидуальных правовых споров.

### 3. Организаторская работа в области охраны труда:

- подготовка вопросов по охране труда для обсуждения на заседании профкома;

- участие в работе по обеспечению требований охраны труда в ДОУ;

- участие в мероприятиях по охране труда и др.

### 4. Организаторская работа профкома в процессе осуществления контрольной функции:

- изучение и рассмотрение на заседаниях профсоюзного комитета вопросов соблюдения трудового законодательства;

- анализ приказов по вопросам приема и увольнения, подготовка информации и др.

### 5. Организаторская работа по оздоровлению членов профсоюза

- рассмотрение вопросов оздоровления членов Профсоюза на заседании профкома;

### 6. Деятельность профкома по организации досуга членов профсоюза:

- участие в организации и проведении в коллективе профессиональных и других праздников и др.

### 7. Организаторская работа комитета профсоюза по работе с ветеранами профсоюза и педагогического труда:

- организация поздравления ветеранов с днем рождения, профессиональными и другими праздниками;

- приглашение ветеранов на мероприятия, проводимые в детском саду и др.

## **План работы профсоюзной организации на 2021 - 2022 учебный год**

### **Сентябрь**

1. Оформление профсоюзного стенда;
2. Проверка трудовых книжек, трудовых договоров;
3. Утверждение плана работы на учебный год;
4. Утвердить локальные акты:
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - положение о надбавках и доплатах работникам;
  - распределение учебной нагрузки.
5. Сверка учёта членов профсоюза;
6. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза;
7. Согласование инструкций по охране труда;
8. Утвердить тарификацию педагогических работников.

### **Октябрь**

1. Подготовить торжественное собрание посвященное Дню дошкольного работника;
2. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда);
3. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписи работников.

### **Ноябрь**

1. Подвести итоги проверок трудовых книжек;
2. Проверить правильность оформления финансовых документов;

### **Декабрь**

1. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты);
2. Подготовка новогоднего праздника для работников ДОУ;
3. Исполнение профсоюзной сметы расходов на культурно массовую работу;
4. Составление сметы расходов на культурно массовую работу на следующий год;
5. Согласовать график отпусков.

## **Январь**

1. Проведение профсоюзного собрания «Работа профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»;
2. Выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях;
3. С уполномоченным по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий больничных листов, лечение и отдых;
4. Оформление заявок на санаторно - курортное лечение.

## **Февраль**

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза.
3. Подготовить и провести вечер, посвящённый Дню защитника Отечества.
4. Начать подготовку к мероприятиям, посвящённым Международному женскому дню 8 Марта.

## **Март**

1. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта и пригласить на торжественное собрание.
2. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах стимулирующего характера».
3. Принять участие в предварительной тарификации.

## **Апрель**

1. Отчёт уполномоченного по охране труда. Проверить правильность расследования несчастных случаев.
2. Проверить техническое состояние здания, групповых комнат, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
3. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технике безопасности».
4. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.

## **Май**

1. Совместно с администрацией о выполнении Коллективного договора (любые пункты).
2. Уточнить график отпусков.
3. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, предложений и замечаний членов профсоюза.
4. Организовать медосмотр работников.

## **Июнь**

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности на участках детского сада, спортивной площадке.
3. Контроль за своевременной выплатой отпускных работникам детского сада.

## **Июль**

1. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.
2. Подготовить предложения о поощрении членов профсоюза.

## **Август**

1. Согласовать с администрацией:
  - тарификацию сотрудников;
  - положение о надбавках и доплатах работникам, и тд.
2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации;
3. Подготовить выступление на августовский педсовет;
4. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.