

План работы комиссий Профсоюзной организации МБДОУ д/с № 18 на 2018 год

Организационно-массовая комиссия

Задачи:

- создать условия для вовлечения работников в Профсоюз;
- помощь в организации планирования работы профкома и комиссий;
- следить за своевременной выпиской и выдачей профбилетов;
- контролировать обеспечение соблюдения уставных норм и норм демократии в деятельности профсоюзного комитета;
- организация учета членов Профсоюза (ведение журнала учета, сбор и уточнение анкетных данных членов Профсоюза);
- ведение делопроизводства, оформление протоколов собраний и заседаний профкома;
- оказание помощи в подготовке и проведении собраний, заседаний профкома;
- ежегодно составлять социальный портрет учреждения;
- организация участия членов Профсоюза в подготовке и проведении массовых акций (митингов, пикетов и т.д.).
- организация годовой сверки профсоюзных документов (по необходимости, замена профбилетов и др.);

План работы

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1	Составление плана работы на календарный год	январь 2017 года	Киреева М. М.
2	Провести уточнение анкетных данных членов Профсоюза и внести изменения в учетные карточки.	Январь 2017	Погорелова И. А.
3	Принять участие в подготовке и проведении собраний, заседаний профкома.	по плану	Киреева М. М. Давыдова О. В.
4	Организовать участие членов Профсоюза в подготовке и проведении массовых акций (митингов, пикетов)	по плану	Погорелова И. А.
5	Провести годовую сверку профсоюзных документов, сверку с бухгалтерией	Январь 2017 года	Киреева М. М.
6	Оформлять протоколы собраний и заседаний	по плану	Киреева М. М.

	профкома		
7	Знакомить коллектив с деятельностью Профсоюзов страны, области, города, школы	постоянно	Давыдова О. В. Погорелова И. А.
8	Составить социальный портрет учреждения	Январь 2017 г.	Киреева М. М.

Комиссия по социально – трудовым вопросам и по охране труда.

Задачи:

- участие в разработке проекта коллективного договора;
- участие в работе по контролю за выполнением коллективного договора;
- подготовка проектов решений профкома при рассмотрении вопросов оплаты труда (стимулирующих выплат), тарификации, расписания уроков, графика отпусков, правил внутреннего трудового распорядка, комплектования педкадрами, и другое;
- рассмотрение проектов приказов по привлечению работников к работе в выходные и праздничные дни, по увольнениям работников в связи с сокращением штата или численности работников;
- Участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- Участие в работе по контролю за соблюдением трудового законодательства у учреждении.
- Контроль за выполнением Соглашения по охране труда и улучшению условий труда;
- Контроль за выполнением коллективного договора в разделе «Охрана труда»;
- Участие в согласовании вопросов охраны труда;
- Участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест
- Участие в составе комиссии по расследованию несчастных случаев.

№	мероприятия	Срок выполнения	ответственный
1	Составить план работы комиссии на год	январь	Белянкина Ирина Анатольевна (воспитатель)
2	Совместно с администрацией учреждения проверить выполнение раздела «Режим работы и время отдыха», «Оплата труда» коллективного договора	март	Белянкина Ирина Анатольевна (воспитатель)
3	Рассмотреть проект приказа руководителя на установление стимулирующих доплат за 1 и 2 полугодие и согласовать на профкоме.	Январь, сентябрь	Пиленко Мария Малерьевна (воспитатель) Алехина Ирина Сергеевна (старший воспитатель)
4	Рассмотреть и утвердить на профкоме проекты приказов по тарификации, внесение дополнений в коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка.	В течение года	Пиленко Мария Малерьевна (воспитатель) Семернина Виктория Владимировна (зам. зав по ХР)
5.	Проверить правильность заключения трудовых	ноябрь	Пиленко Мария Малерьевна (воспитатель)

	договоров, заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам.		Семернина Виктория Владимировна (зам. зав по ХР)
6.	Проконтролировать исправность оборудования спортивном зале, на игровых площадках.	1 раз в квартал	Белянкина Ирина Анатольевна совместно с администрацией
	Провести контроль за освещенностью рабочих мест.	1 раз в полугодие	Семернина Виктория Владимировна (зам. зав по ХР)
	Проверить наличие на рабочих местах инструкций по охране труда, срок утверждения инструкции, согласование с профкомом.	2 раза в год	Белянкина Ирина Анатольевна. Пиленко Мария Валерьевна
	Проверить своевременность проведения инструктажей по охране труда (просмотр журналов регистрации проведения инструктажей на рабочем месте.)	1 раз в полугодие	Белянкина Ирина Анатольевна. Пиленко Мария Валерьевна Семернина Виктория Владимировна
	Принять участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве	По мере необходимости	Уполномоченный по охране труда; Алехина Ирина Сергеевна
	Принимать участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда	По плану аттестационной комиссии.	Семернина Виктория Владимировна
	Провести контроль по вопросу обеспечения обслуживающего персонала и других работников учреждения индивидуальными защитными средствами, чистящими и моющими средствами, обеспечение аптек медикаментами, сроком их действия	1 раз в квартал	Белянкина Ирина Анатольевна. Пиленко Мария Валерьевна Семернина Виктория Владимировна

Комиссия по культурно-массовой и спортивной работе

Задачи:

- проводить работу по оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей;
- принимать участие в организации смотров кабинетов, конкурсов «Учитель года»,
- проводить профессиональные праздники, чествования ветеранов педагогического труда, юбиляров;
- способствовать организации отдыха детей в дни школьных каникул и т.п.

План работы

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1.	Составление плана работы на календарный год	январь 2017 года	Гаркавенко Елена Михайловна (музыкальный руководитель)
2.	Контролировать выполнение условий коллективного договора	в течение года	Гаркавенко Елена Михайловна (музыкальный руководитель)
3.	Оформить красочное и подготовить торжественное поздравление для мужчин с праздником вооруженных сил	февраль	Стадник Ирина Валерьевна
4.	Оформить красочное и подготовить торжественное поздравление для женщин с Международным женским днем	март	Гаркавенко Елена Михайловна (музыкальный руководитель)
5.	Организовать участие членов коллектива в городских спортивных соревнованиях	по плану	Стадник Ирина Валерьевна
6.	Своевременно доводить до сведения коллектива о наличии путевок в дом отдыха «Красиво», возможности сопровождать детей в оздоровительные лагеря	в течение года	Гаркавенко Елена Михайловна (музыкальный руководитель)
7.	Организовать выезд коллектива на природу	май, сентябрь	Гребнева Ирина Сергеевна Пиленко Мария Валерьевна
8.	Проводить чествования юбиляров и мастеров педагогического труда	в течение года	Гаркавенко Елена Михайловна (музыкальный руководитель)

9.	Подготовить детские новогодние подарки для членов профсоюза	декабрь	Гаркавенко Елена Михайловна (музыкальный руководитель) Пиленко Мария Валерьевна
10.	Организация отдыха детей в дни летних каникул.	май, июнь, июль, август	Гаркавенко Елена Михайловна (музыкальный руководитель)
11.	Подготовить поздравление сотрудникам с профессиональным праздником	октябрь	Гаркавенко Елена Михайловна (музыкальный руководитель)
12.	Организовать театрализованные вечера отдыха	в течение года	Пиленко Мария Валерьевна Стадник Ирина Валерьевна

Комиссия по информационной работе

Задачи:

- регулярное оформление информационного (профсоюзного) уголка;
- размещение на информационном стенде материалов (решений) совместного заседания профкома и администрации;
- информация о составе профкома, план работы профкома;
- планов работы комиссий профкома, состав комиссий;
- поздравления с праздниками, с днем рождения, юбилеем, достижениями в работе коллег- членов профсоюза;
- информация о работе вышестоящих органов профсоюза;
- консультации из газеты «Мой профсоюз»

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	ответственный
1	Подготовить информацию по дням рождения сотрудников,	январь	Ситар Д. В.
2	Постоянно, в соответствии с датой рождения, красочно поздравлять работников учреждения. Обновить информацию о составе профкома	в течение года	Ситар Д. В. Бабанина А. А.
3	Поместить информацию о принятых решениях на заседании профкома	периодически	Ситар Д. В.
4	Размещать консультации по трудовым вопросам под рубрикой «Это нужно знать» из газеты «Мой профсоюз», интересные публикации	ежемесячно	Дунина С. А.

**Комиссия по пенсионным вопросам и работе с ветеранами,
по жилищно – бытовым вопросам.**

Задачи:

- осуществление учета лиц, выходящих на пенсию;
- взаимодействие с ветеранами труда, организация поздравления с Днем Учителя;
- оказание помощи в подготовке и проведение мероприятий по чествованию ветеранов Профсоюза и педагогического труда;
- оказание содействие в ведении персонифицированного учета в соответствии с нормативно-правовыми документами.
- принимать участие в обследовании жилищных условий членов Профсоюза;
- участвовать в работе по организации учета нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- проводить работу по разъяснению жилищного законодательства;
- содействовать в организации горячего питания учителей и других работников;
- организовывать посещения заболевших членов Профсоюза;
- совместно с администрацией участвовать в организации комнат психологической разгрузки.

План работы

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1.	Составление плана работы на календарный год	январь 2017 года	Черных И. И. (социальный педагог) Тарасова Е. А. Валяева Е. Н. (помощник воспитателя)
2.	Провести уточнение анкетных данных членов Профсоюза пенсионного и предпенсионного возраста	январь	Черных И. И. (социальный педагог)
3.	Принять участие в подготовке и проведении чествовании ветеранов педагогического труда	по плану	Тарасова Е. А. Валяева Е. Н. (помощник воспитателя)
4.	Уточнить и обновить списки работающих и неработающих пенсионеров	по плану	Тарасова Е. А. Валяева Е. Н. (помощник воспитателя)
5.	Организовать поздравление ветеранов труда с Днем Дошкольного работника, днем рождения.	сентябрь	Черных И. И. (социальный педагог)

6.	Осуществлять взаимодействие с городским комитетом ветеранов педагогического труда	в течение года	Черных И. И. (социальный педагог)
7.	Содействовать в оказании адресной помощи	постоянно	Черных И. И. (социальный педагог)
8.	Составление плана работы на календарный год	январь 2017 года	Черных И. И. (социальный педагог)
9.	Провести уточнение жилищно-бытовых условий членов Профсоюза	в течение года	Тарасова Е. А. Валяева Е. Н. (помощник воспитателя)
10.	Обновить информацию о программах улучшения жилья на Белгородчине	по необходимости	Черных И. И. (социальный педагог)
11.	Уточнить и обновить списки участвующих в программах Белгородской области по улучшению жилищных условий	По необходимости	Тарасова Е. А. Валяева Е. Н. (помощник воспитателя)
12.	Организовать посещение заболевших членов Профсоюза	по необходимости	Тарасова Е. А.
13.	Содействовать в организации горячего питания работников МБДОУ	постоянно	Черных И. И. (социальный педагог)

КОМИССИЯ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ

Задачи:

- планирование работы комиссии;
- организация разъяснительной работы и вовлечение молодых кадров в профсоюзную организацию;
- оказание содействия в подборе профсоюзного актива из числа молодежи;
- внесение предложений по рассмотрению проблем молодежи на заседание профкома;
- содействие в организации наставничества в образовательном учреждении;
- оказание помощи в организации и проведении разнообразных мероприятий;
- забота о повышении профессионального мастерства;
- проведение конкурсов, смотров среди молодежи.

№	мероприятия	Срок выполнения	ответственный
1	Составить список молодых работников (до 30 лет) с указанием даты рождения, домашнего адреса, телефона, условий проживания, образования, должности, стажа работы и др.	На начало учебного года	Зайцева Любовь Илларионовна (воспитатель) Трулева Ольга Егоровна (воспитатель) Еременко Алена Александровна (воспитатель)
2	Составить план работы	январь	Зайцева Любовь Илларионовна (воспитатель)
3	Подобрать наставников для молодых работников	по мере поступления	Зайцева Любовь Илларионовна (воспитатель)
4	Вести работу по вовлечению молодежи в члены профсоюза	в течение года	Трулева Ольга Егоровна (воспитатель) Еременко Алена Александровна (воспитатель)

Ревизионная комиссия

Задачи:

- проводить проверку правильности учета членов профсоюза;
- анализировать получение членских взносов на расчетный счет организации;
- проверять правильность оформления документов на получение средств, их рациональное использование;
- отчитываться перед членами Профсоюза не реже одного раза в год.

План работы

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1	Составление плана работы на календарный год	январь 2017 года	Флигинских Ирина Федоровна (воспитатель) Помулева Светлана Дмитриевна (воспитатель) Рошук Людмила Сергеевна (воспитатель)
2	Провести проверку правильности оформления документов на получение средств, их рациональное использование	август 2017года	Помулева Светлана Дмитриевна (воспитатель) Рошук Людмила Сергеевна (воспитатель)
3	Выступить на заседании профсоюзного комитета с анализом получения членских взносов на расчетный счет организации	январь	Флигинских Ирина Федоровна (воспитатель)
4	Проверить правильность учета членов профсоюза	в течение года	Помулева Светлана Дмитриевна (воспитатель)
5	Контролировать расход денежных средств, поступивших на расчетный счет организации	в течение года	Помулева Светлана Дмитриевна (воспитатель) Рошук Людмила Сергеевна (воспитатель)