**План**

**профсоюзной работы МДОУ «Детский сад 139»**

**на 2021-2022 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **Организационная работа** | | | |
| 1 | Составить и утвердить план работы на 2019-2020 уч.год | октябрь | Председатель профкома |
| 2 | Систематически обновлять информацию на сайте и в профсоюзном уголке | В течении года | Бурдакова О.А. |
| 3 | Выписать газету «Голос профсоюза» | 2 раза в год | Председатель профкома |
| 4 | Продолжить работу по вовлечению новых членов коллектива в профсоюз | В течении года | Члены профкома |
| 5 | Контроль за поступлением и расходованием членских профсоюзных взносов | Декабрь, сентябрь | Ревизионная комиссия |
| 6 | Провести сверку учета членов профсоюза. | ноябрь | Юдина М.А. |
| 7 | Утвердить смету доходов и расходов профсоюзных средств | апрель | Председатель профкома |
| 8 | Приведение документов первичной профсоюзной организации в соответствии с положением о делопроизводстве профсоюзных органов | В течении года | Председатель профкома |
| 9 | Оформить дисконтные карты для вновь принятых в члены профсоюза | В течении года | Юдина М.А. |
| 10 | Принять участие в городских семинарах | В течении года |  |
| **Работа по социальному партнерству** | | | |
| 1 | Внести изменения и дополнения в коллективный договор | ноябрь | Председатель профкома |
| 2 | Согласование инструкций по охране труда | В течении года | Председатель профкома |
| 3 | Согласовать график отпусков | декабрь | Председатель профкома |
| 4 | Совместный с администрацией отчет о выполнении коллективного договора | Декабрь, май | Заведующий  Председатель профкома |
| 5 | Рассмотреть и внести изменения в некоторые пункты показателей эффективности деятельности членов коллектива | декабрь | Администрация  профком |
| 6 | Участие в аттестационной комиссии | В течении года | Председатель профкома |
| 7 | Продолжить знакомить членов профсоюза с нормативными документами по правовым вопросам | В течении года | Председатель профкома, заведующий |
| **Культурно – массовая работа** | | | |
| 1 | Подготовить и провести День пожилого человека | октябрь | Культмассовая комиссия |
| 2 | Составить перечень юбилейный дат для членов профсоюза | октябрь | Культмассовая комиссия |
| 3 | Организовать поездку в город Гаврилов-Ям Экскурсия с сады Аурики, знакомство с историей города | февраль | Культмассовая комиссия |
| 4 | Поздравление членов профсоюза с юбилеем. | В течении года | Культмассовая комиссия, администрация |
| 5 | Подготовка к Дню дошкольного работника | сентябрь | Культмассовая комиссия |
| 6 | Информировать членов профсоюза о санаториях, профилакториях и центрах отдыха для членов профсоюза | В течении года | Председатель профкома |
| 7 | Организовать новогодний праздник для детей членов профсоюза | декабрь | Культмассовая комиссия |
| 8 | Организовать культурно – массовый выход в театр им Волкова. | март | Культурно-массовая комиссия. |
| **Профсоюзные собрания, консультации** | | | |
| 1 | Собрание « Организация работы по охране труда» | октябрь | Председатель профкома |
| 2 | Отчетное собрание о работе профсоюзной организации за 2020-2021 учебный год | ноябрь | Председатель профкома |
| 3 | Отчет о выполнении коллективного договора | Декабрь, май | Председатель профкома. заведующий |