**Основной целью первичной профсоюзной организации является:**

Реализация уставных целей и задач Профсоюза по представительству и защите индивидуальных и коллективных социально-трудовых, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза при взаимодействии с работодателем.
Для достижения этой цели Профсоюз работников образования и науки решает следующие **задачи**:

1. Активизировать работу первичной Профсоюзной организации по представительству и защите интересов членов Профсоюза, повышению социальной защищенности работников детского сада;
2. Содействовать в улучшении материального положения, укрепления здоровья работников, создание условия для проведения досуга;
3. Развивать социальное партнерство в решении социальных проблем работников и администрации;
4. Осуществлять организационные мероприятия по повышению мотивации и укреплению профессионального членства;
5. Укреплять и развивать профессиональную солидарность.

**Состав профсоюзного комитета**

МДОБУ детского сада №1

**Председатель** – Головина Ольга Валентиновна

**Члены комиссии**:- Шапорева Елена Вячеславовна;

Апухтина Римма Валентиновна;

**Ревизор**- Каленова Ольга Романовна

***План работы профсоюзной организации***

***МДОБУ детский сад №1 2013-2014 учебный год***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **Сентябрь** | **Октябрь** | **Ноябрь** |
| **Организационная работа** | Планирование работы на 2013 – 2014 учебный год. Приём в члены профсоюза. Составление графика дежурств. Подготовка ко  Дню дошкольного работника.  | Оформление уголка профкома и документации П.К. |
|                                       | Контроль  за своевременным рассмотрением заявлений от членов    профсоюза, и вновь вступивших.Подготовка профсоюзных собраний.  |
| **Производственная работа** | Утверждение и участие в проведение тарификации. Составление расписания положения о премировании, надбавках и доплатах. | Проверка и оформление трудовых книжек. | Участие в работе по подготовке к аттестации. |
|   | Контроль  над выполнением правил внутреннего распорядка. Участие в разработке положения о конкурсах. Подготовка материалов на награждение.  |
| **Социальные вопросы** | Подготовка и празднование дня дошкольного работника |   | Планирование работы с молодыми специалистами (наставничество) |
| Оформление материальной помощи. Участие в культурно- массовых мероприятиях округа  |
| **Охрана туда** | Контроль за организацией и качественным проведением по Т.Б. (журнал). Смотр техники безопасности.  |
| **Социальное страхование** | Контроль за правильностью оформления и оплаты больничных листов.  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **Декабрь** | **Январь** | **Февраль** |
| **Организационная работа** | Сдача стат.отчёта по Ф. №4 | Подготовка информации о работе за год (производственное совещание) | Оформление уголка профкома и документации П.К. |
|                                       | Контроль за своевременным рассмотрением заявлений от членов                                             профсоюза, и вновь вступивших.Подготовка профсоюзных собраний.  |
| **Производственная работа** | Составление расписания положения о премировании. | Проверка и оформление трудовых книжек. |   |
|   | Контроль  за выполнением правил внутреннего распорядка. Участие в разработке положения о премировании. Подготовка материалов на награждение.  |
| **Социальные вопросы** | Распределение билетов на Новогодние ёлки для детей сотрудников.  | Составление графика летних отпусков | Планирование работы с молодыми специалистами (наставничество) |
| Участие в культурно- массовых мероприятиях округа  |
| **Охрана туда** | Контроль за выполнением соглашения по охране труда. Контроль за организацией и качественным проведением по Т.Б. (журнал). Смотр техники безопасности.  |
| **Социальное страхование** | Контроль за правильностью оформления и оплаты больничных листов. Отчёт по анализу заболеваемости. Подготовка заявок на санаторное лечение.  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **Март** | **Апрель** | **Май** |
| **Организационная работа** | Оформление уголка профкома и документации П.К. |   | Оформление уголка профкома и документации П.К. |
|                                       | Контроль за своевременным рассмотрением заявлений от членов                                             профсоюза, и вновь вступивших.Подготовка профсоюзных собраний.  |
| **Производственная работа** |  |  | Приёмка МДОБУ на готовность к новому учебному году |
|   | Контроль  за выполнением правил внутреннего распорядка. Участие в разработке положения о премировании. Подготовка материалов на награждение.  |
| **Социальные вопросы** | Празднование Международного Женского дня 8 Марта.  | Сбор заявок на летний отдых детей сотрудников. |   |
| Участие в культурно- массовых мероприятиях округа  |
| **Охрана туда** | Контроль за выполнением соглашения по охране труда.Контроль за организацией и качественным проведением по Т.Б. (журнал). Смотр техники безопасности в ходе приёма учреждения на готовность к новому учебному году.  |
| **Социальное страхование** | О работе П.К. по обеспечению детей сотрудников оздоровительными лагерями.Контроль за правильностью оформления и оплаты больничных листов. Отчёт по анализу заболеваемости. Подготовка заявок на санаторное лечение. |