

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель ПК МБДОУ д/с № 7**  
Шибанова Е.П.



**План работы**  
**комиссии по социально – трудовым**  
**и организационно - массовым вопросам**  
**(ответственный: воспитатель Росада А.Ю.)**

**Задачи:**

- участие в разработке коллективного договора;
- контроль выполнения коллективного договора;
- подготовка проектов решений профкома при рассмотрении вопросов оплаты труда (стимулирующих выплат), тарификации, графика отпусков, правил внутреннего трудового распорядка;
- участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- участие в контроле по соблюдению трудового законодательства учреждения;
- создание условий для вовлечения работников в Профсоюз;
- помощь в организации планирования работы профкома и комиссий;
- контроль за своевременной выпиской и выдачей профбилетов;
- 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 составление социального портрета 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

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Составить план работы комиссии на год	Январь 2016 год	Росада А.Ю.
2.	Совместно с администрацией учреждения проверить выполнение раздела «Организация труда, режима работы, время отдыха», «Стимулирование и оплата труда» коллективного договора	Март 2016 года	Росада А.Ю.
3.	Рассмотреть проект приказа руководителя на установление стимулирующих доплат	Январь, Сентябрь 2016 года	Члены комиссии
4.	Рассмотреть и утвердить на профкоме проекты приказов по тарификации, правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ.	В течение года	Члены комиссии
5.	Проверить правильность заключения трудовых договоров, заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками.	Январь- февраль, 2016 года	Члены комиссии
6.	Составление плана работы на календарный год	Январь 2016 год	Росада А.Ю.
7.	Провести уточнение анкетных данных членов Профсоюза и внести изменения в учетные карточки	Январь 2016 год	Члены комиссии
8.	Принять участие в подготовке и проведении собраний, заседаний профкома	По плану	Члены комиссии
9.	Организовать участие членов	По плану	Члены комиссии

	Профсоюза в подготовке и проведении массовых акций (митингов)		
10.	Провести годовую сверку профсоюзных документов, сверку с бухгалтерией	Декабрь 2016 год	Росада А.Ю.
11.	Оформить протоколы собраний и заседаний профкома	По плану	Росада А.Ю.
12.	Знакомить коллектив с деятельностью Профсоюзов страны, области, города	Постоянно	Члены комиссии
13.	Составить социальный портрет учреждения	Декабрь 2016 год	Росада А.Ю.

### **План работы**

**комиссии по информационной работе и жилищно – бытовым вопросам**

**(ответственный: воспитатель Пустовалова Н.В.)**

#### **Задачи:**

- регулярное оформление информационного (профсоюзного) уголка;
- размещение на информационном стенде материалов (решений) совместного заседания профкома и администрации;
- информация о составе профкома, план работы профкома, план 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»;
- участие в обследовании жилищных условий членов Профсоюза;
- организация учета нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- проведение работы по разъяснению жилищного законодательства;
- организация посещения заболевших членов Профсоюза.

## План работы

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Составить план работы комиссии на календарный год.	Январь 2016 год	Пустовалова Н.В.
2	Подготовить информацию по Дням рождения сотрудников.	Январь 2016 года	Пустовалова Н.В.
3	Регулярное оформление информационного (профсоюзного) уголка	в течение года	Члены комиссии
4	Поздравление сотрудников мужчин с Днем защитников Отечества.	Февраль 2016 года	Пустовалова Н.В.
5	Организация мероприятий в честь 8 Марта.	Март 2016 года	Члены комиссии
6	Поместить информацию о принятых решениях на заседании профкома.	Апрель 2016 года	Пустовалова Н.В.
7	Размещать консультации по трудовым вопросам, интересные публикации.	ежемесячно	Члены комиссии
8	Провести уточнение жилищно-бытовых условий членов Профсоюза	в течение года	Члены комиссии
9	Организовать посещение заболевших членов Профсоюза.	по необходимости	Члены комиссии
10	Обновить информацию о программах улучшения жилья в Белгороде и Белгородской области.	по необходимости	Члены комиссии

## План работы

### комиссии по культурно-массовой и спортивной работе

(ответственный: инструктор по физической культуре Козлова Е.С.)

#### Задачи:

- проведение работы по оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей;
- принимать участие в организации смотров групп, конкурсах, проводимых в МБДОУ и пр.
- способствовать организации отдыха детей в летний оздоровительный период;
- проведение профессионального праздника, чествования ветеранов педагогического труда и юбиляров;
- организация поздравления с Днем дошкольного работника;
- забота о повышении профессионального мастерства.

## План работы

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1.	Составление плана работы на календарный год	Январь 2016 года	Козлова Е.С.
2.	Поздравить сотрудников мужчин с Днем защитников Отечества.	Февраль 2016 года	Члены комиссии
3.	Организация мероприятий в честь 8 Марта. Театрализованные поздравления «Профсоюзная сказка»	Март 2016 года	Члены комиссии
4.	Активизация и пропаганда физкультурно-оздоровительной и спортивной работы среди работников МБДОУ, привлечение их к систематическим занятиям физической культурой и спортом (посещение ледового катка и др.)	В течение года	Козлова Е.С.
5.	Организовать экскурсию членов профсоюза по историческим местам Белгородской области.	Апрель-май - июнь 2016 года	Члены комиссии
6.	Подготовка и проведение праздничных мероприятий посвящённых	Май 2016 года	Члены комиссии

	празднованию 70-летия Победы.		
7.	Организовать выезд коллектива на природу.	Сентябрь 2016 года	Члены комиссии
8.	Проводить чествования юбиляров	В течение года	Члены комиссии
9.	Подготовить и провести мероприятие, посвященное «Дню дошкольного работника».	Сентябрь 2016 года	Члены комиссии
10.	Организация и проведение новогоднего вечера для сотрудников.	Декабрь 2016 года	Козлова Е.С.

### План комиссии по охране труда

(ответственный: зам.зав. по ХР Клименко Н.В.)

#### Задачи:

- осуществление контроля над выполнением «Соглашения по охране труда и улучшению условий труда»;
- контроль над 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.

### План работы

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Проконтролировать исправность оборудования в спортивном зале.	1 раз в квартал	Клименко Н.В.
2	Провести контроль за освещенностью рабочих мест.	1 раз в полугодие	Клименко Н.В.
3	Проверить наличие на рабочих местах	2 раза в год	Члены комиссии

	инструкций по охране труда, срок утверждения инструкции, согласование с профкомом.		
4	Проверить своевременность проведения инструктажей по охране труда (просмотр журналов регистрации проведения инструктажей на рабочем месте)	1 раз в полугодие	Члены комиссии
5	Принять участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на рабочем месте.	По мере необходимости	Клименко Н.В.
6	Принимать участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда.	По плану аттестационной комиссии.	Клименко Н.В.
7.	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	Члены комиссии.

## **План работы**

### **ревизионной комиссии**

**(ответственный: старший воспитатель Лазарева С. А.)**

#### **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

<b>№</b>	<b>Содержание мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Провести проверку правильности оформления документов на получение средств, их рациональное использование	Август 2016 года	Члены комиссии
2.	Выступить на заседании профсоюзного комитета с анализом получения членских взносов на расчетный счет организации.	Декабрь 2016 года	Лазарева С.А.
3.	Проверить правильность учета членов профсоюза.	в течение года	Члены комиссии
4.	Контролировать расход денежных средств, поступивших на расчетный счет организации.	в течение года	Члены комиссии