



Утверждаю

Заведующий МБДОУ №85 _____ Ярошенко Е.С.

Председатель ПК _____ Лавриненко Л.А.

**План работы профсоюзной организации
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения №85 «Белоснежка» города Калуги
на 2019-2020 учебный год**

Общие собрания трудового коллектива (2019—2020 г.г.)

Тема	Сроки	Ответствен.
1. Итоги летней оздоровительной работы с детьми. Внесение изменений в «Положение о порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера и оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 85 «Белоснежка» «Детский сад комбинированного вида» города Калуги на 2019 -2021 г.г.»	август	Заведующий Председатель ПК
2. Создание комфортного микроклимата в трудовом коллективе. <ul style="list-style-type: none"> • Взаимодействие членов коллектива между собой • Взаимодействие с родителями 	сентябрь	Заведующий председатель ПК зам.зав. по ХР
3. Воспитание здорового ребенка - задача каждого члена коллектива МБДОУ. <ul style="list-style-type: none"> • создание условий для физического развития детей; • выполнение режима дня в разных возрастных группах; • состояние заболеваемости и посещаемости детей. 	март	Заведующий Председатель ПК
4. Задачи летней оздоровительной работы с детьми. Организация конкурса на лучшее оформление территории ДОУ (декоративных зон на участках, цветников, ландшафта...)	май	Заведующий Председатель ПК медсестра

Профсоюзные собрания.

Тема	Сроки	Ответствен.
Трудовая дисциплина, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка.	Ноябрь	Председатель ПК
Отчетно-перевыборное собрание	Май	Председатель ПК

Работа секторов.

Хозяйственно-бытовой сектор.

1. Принять участие в организации подготовки здания ДОУ и территории к зимнему периоду.
Сентябрь, октябрь
2. Приобрести подарки для детей сотрудников ДОУ.
Декабрь
3. Принимать участие в распределении премий, доплат.
В течение года
4. Принимать участие в оформлении помещений ДОУ.
В течение года
5. Ходатайствовать о выделении путевок в летние оздоровительные лагеря, в детские санаторные лагеря круглогодичного действия для детей сотрудников.
В течение года

6. Организация субботников по уборке и озеленению территории ДОУ, оформлении декоративных зон, цветников
Сентябрь, октябрь, апрель, май, август
7. Следить за выполнением соглашения между администрацией и профкомом; выполнением инструкций по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.
В течение года
8. Оформлять листы нетрудоспособности, акты расследования несчастных случаев, пособия на рождение ребенка, другую документацию.
10. Ходатайствовать о выделении мест «Тур выходного дня» в санаторий . Воробьево для сотрудников.

Культурно - массовая работа.

1. Организация коллективных поездок для сотрудников.
Сентябрь
2. Организация поздравления сотрудников ДОУ с Днем Дошкольного Работника
Сентябрь
3. Новогодний «Огонек» для сотрудников ДОУ.
Декабрь
4. Организация вечера и поздравлений сотрудников, посвященных 8-му Марта.
5. Поздравления сотрудников с днями рождения, праздниками.

Состав профкома

Лавриненко Л.А. – председатель профкома
Бажанова Л.С.. – производственный сектор
Лачихина Е.В. – культурно-массовый сектор
Прозорова Г.Н., Ларичкина Н.А, - хозяйственно-бытовой сектор

Чибисова И.Н, – инспектор по охране труда и технике безопасности, ответственный за противопожарную безопасность

Шилина Е.А., Жадан В.Я. – ответственные за проведение практических мероприятий по ГО

Комиссия по списанию материальных ценностей:

Лавриненко Л.А. – председатель комиссии
Максимович В.А., Коновалова А.Г.

Комиссия административно-общественного контроля за организацией питания:

Максимович В.А., - председатель; Хуртина И.А.

Комиссия административно-общественного контроля по охране труда:

Лавриненко Л.А. – председатель; Чибисова И.Н., Прозорова Г.А.