|  |  |
| --- | --- |
| Принято на профсоюзном собрании №01 от 15.01.2020 года | УТВЕРЖДАЮЗаведующая МАДОУ№2 «Улыбка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.КадниковаВведено в действие Приказ № 20-ОД от 16.01.2020 г. |

ПЛАН РАБОТЫ ПРОФСОЮЗА

 ****(на 2020 год)****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок выполнения | Ответственный  |
| 1. | Планирование работы профкома и комиссий  | Апрель  | Профорг  |
| 2. | Оформление профсоюзного уголка и уголка по ОТ | В течение года | Профорг, ответственный по ОТ  |
| 3. | Оформление протоколов собраний и заседаний профкома.  | В течение года  | Секретарь  |
| 4. | Осуществление организационно – финансовой работы профкома. | В течение года  | Профорг  |
| 5. | Обсуждение социально – трудовых проблем на заседаниях комиссии. | В течение года | Профорг  |
| 6. | Проведение переговоров с администрацией, коллективом и заключение коллективного договора. | По мере необходимости  | Профорг  |
| 7. | Проведение обследований рабочих мест на предмет соответствия их нормам охраны труда. | В течение года  | Ответственный по ОТ  |
| 8. | Проверка соглашений и планов по улучшению условий труда в учреждении | Июнь  | Ответственный по ОТ  |
| 9. | Организация работы с молодёжью и ветеранами. | В течение года | Ответственный по данной работе член профсоюза  |
| 10. | Организация подписки на газету «Мой профсоюз»  | Июль – август  | Профорг  |
| 11. | Проведение праздников, оздоровление членов профсоюза и их семей. | В течение года  | Профорг  |
| 12. | Проверка правильность сборов ежемесячных профсоюзных взносов и их целесообразного расходования | В течение года  | Ответственный по данной работе член профсоюза  |