**Публичный отчет председателя первичной Профсоюзной организации**

**Первичная профсоюзная организация** является структурным звеном-**организацией профсоюзов** работников народного образования.

В своей деятельности **первичная профсоюзная организация** руководствуется :

-Уставом **профсоюза**;

-Положением о ППО ;

- Коллективным договором ;

-Планом работы профсоюза.

Основными целями **профсоюза является представительство** и защита социально-трудовых прав и **профессиональных интересов членов профсоюза**.

На сегодняшний день наша **первичная профсоюзная организация** насчитывает 9 человек. .

Главным фактором членства в **профсоюзе является работа профсоюза** по защите социально - трудовых и **профессиональных интересов членов профсоюза**.

В нашем **профсоюзном** комитете работает 3 человека:

1. Сечко Н.С. – председатель ППО.
2. Алтухова С.М. – председатель комиссии по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе.
3. Анохина С.В. – специалист по охране труда .

Вся работа **профсоюзного** комитета проводится в тесном сотрудничестве с администрацией дошкольного учреждения, так, как взаимоподдержка и взаимовыручка **определяет** стиль взаимоотношений между руководителем и **профсоюзным комитетом**.

В начале учебного года составляется план работы на новый учебный год.

**Годовой план работы**

**Первичной профсоюзной организации**

**МБДОУ Верхнекольцовский д/с «Ромашка» на 2018 -2019 уч.год**

сентябрь

1.Оформить профсоюзный уголок .

2.Начать проверку трудовых книжек , трудовых договоров .

**3.**Составить план работы на учебный год .

**4**.Провести сверку учета членов Профсоюза .

**5.**Составить перечень юбилейных , праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза .

**6.**Подготовить мероприятие , посвященное « Дню дошкольного работника.»

ОКТЯБРЬ

**1.**Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда ).

**2.**Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности , наличие подписей работающих .

НОЯБРЬ

**1.**Провести заседание профкома « О результатах проверки ведения личных дел , и трудовых книжек работающих».

**2.** Проверить правильность оформления финансовых документов (смет , отчетов, актов).

**3.**Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства .

ДЕКАБРЬ .

**1.**Отчет о выполнении коллективного договора.

**2.**Подготовка к новогодней ёлке для детей , членов Профсоюза.

**3.**Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

**4.**Согласовть график отпусков работников.

ЯНВАРЬ

1. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.
2. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ».
3. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

ФЕВРАЛЬ

1. Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.
3. Подготовить поздравление, посвященное Дню защитника Отечества.
4. Начать подготовку к мероприятиям, посвященным международному женскому Дню 8 Марта.
5. Принять участие в контроле за исполнением профсоюзной сметы на культурно – массовую работу.

МАРТ

1. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта.
2. Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий учебный год.

АПРЕЛЬ

1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
2. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».
3. Организовать участие сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ДОУ.

МАЙ

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчет о выполнении коллективного договора.
2. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.
3. Разработать мероприятия по выполнению решений профсоюзных собраний, комитетов, предложений и замечаний членов Профсоюза.

ИЮНЬ

1. Составить план профсоюзных собраний на следующий учебный год.
2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ.
3. Отчет о выполнении соглашения по охране труда с администрацией.

ИЮЛЬ

1. Отчет о выполнении «Соглашения по охране труда» за 1 полугодие 2020 года.
2. Организовать туристический отдых для членов Профсоюза.

АВГУСТ

1. Согласовать с администрацией: тарификацию, штатное расписание.
2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

Принят коллективный договор, учитывающий все права и обязанности каждого члена коллектива. При заключении трудового договора работники знакомились под роспись с Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

Контроль над соблюдением законодательства по охране труда, созданием безопасных и здоровых условий труда в нашем дошкольном учреждении – является важным направлением в работе нашей **профсоюзной организации**. Обязанность по **организации** безопасных условий труда, проверки знаний работников и наших воспитанников возложена на руководителя и комиссию по охране труда, созданную из **представителей** работодателя и членов **профсоюзного комитета**.

Все члены **профсоюзной организации** имеют право на защиту их социально-трудовых прав и **профессиональных интересов**. Реализацию этого права осуществляет **профсоюзный комитет**, комиссия по охране труда. **Профсоюзный** комитет и заведующий ДОУ составляют соглашение по охране труда.

Ежегодно **председатель первичной профсоюзной организации и заведующий**, отчитываются по итогам выполнения коллективного договора на общем собрании работников нашего дошкольного учреждения.

**Председатель профсоюзного** комитета ежедневно общается с работниками – необходимо владеть информацией о ситуации на рабочих местах. Принимает участие в работе комиссии по оценке выполнения работ сотрудниками и установлении стимулирующих выплат.

**Профком** осуществляет контроль над соблюдением законодательства о труде по вопросам приема и увольнения. **Председателем** проверены все трудовые книжки на своевременность оформления записей в них.

График **предоставления** ежегодных оплачиваемых отпусков составляется работодателем с учетом мнения **профсоюзного комитета**.

На заседаниях **профсоюзного** комитета при составлении плана мероприятий **определили**, что главная задача **профсоюзного** комитета должна быть направлена на защиту прав и интересов работников ДОУ. В коллективе созданы условия, способствующие творческому и **профессиональному** росту каждого работника ДОУ. Своевременно по графику, составленному воспитателем , повышают свою **профессиональную** квалификацию и в назначенные сроки проходят аттестацию.

Вся деятельность **профкома** на виду всего коллектива. Помощником в информировании членов **профсоюзной организации является профсоюзный уголок**.

Заседания **профсоюзного** комитета проводятся часто. На них выносятся вопросы соблюдения трудового законодательства администрацией детского сада, охраны труда, обсуждаются социально-бытовые проблемы, идет подготовка культурно-массовых мероприятий.

Собрания **профсоюзной организации и заседания профкома протоколируются**. Для того чтобы обеспечить удобную работу с документами заведены отдельные папки.

Финансовая работа в нашей **первичной профсоюзной организации** проводится в соответствии с Уставом **профсоюза**. По заявке снимаем денежные средства со своего счета для проведения запланированных мероприятий.

Традиционными стали поздравления с днём рождения и юбилеями. Для этого оформлен стенд в **профсоюзном** уголке и проводятся торжественные поздравления.

Администрация и **профсоюзный** комитет уделяют серьёзное внимание культурно-массовой работе. Раскрытию творческих способностей сотрудников способствует проводимые мероприятия :празднование дня Дошкольного работника, новогодние ёлки для детей и сотрудников, праздничные *«огоньки»* к 8 марта, чествование юбиляров .

В течение года **профсоюзный комитет**:

-осуществлял проверку соглашения по охране труда;

-контролировал прохождение сотрудниками медицинского осмотра;

-контролировал выполнение коллективного договора.

Хочется поблагодарить всех членов **профсоюзной организации**, принимающих активное участие в культурно-массовых мероприятиях.

Хочется сказать слова благодарности заведующей нашего ДОУ Анохиной Светлане Владимировне за социальное партнёрство и взаимопонимание. Она всегда готова к диалогу, уважительно относится к **предложениям профсоюзной организации**, старается всегда помочь. С таким руководителем работается легко, продуктивно на благо коллектива, у нас одни цели и задачи, только во взаимном содействии можно достичь результатов.

В дальнейшем **профсоюз ставит такие задачи**:

-проявлять настойчивость в защите прав членов **профсоюза** за здоровье и безопасные условия труда;

-способствовать сплочению коллектива, способствовать развитию взаимоуважения, взаимовыручки и взаимопомощи в коллективе.

Особую благодарность мы хотим выразить Районной **Организации Профсоюзов** Работников Народного Образования и Науки в лице Юровой Галине Ивановне и Игнатовой Валентине Ивановне за методическую и консультативную помощь.