

## План работы первичной профсоюзной организации МБДОУ «Татарский детский сад» на 2024г..

**Январь:-** составление и утверждение плана работы первичной профсоюзной организации МБДОУ «Татарского детского сада» на 2024г;

- составление сметы финансовых расходов профсоюзной организации МБДОУ «Татарского детского сада» на 2024г;
- заключение соглашения по Охране Труда;
- Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.

**Февраль:-** участие в зимней спартакиаде - популяризация идей здорового образа жизни среди членов профсоюза;

- Заседание профсоюзного комитета по поводу предстоящих профсоюзных выборах на всех уровнях.
- Подготовка к проведению праздника, посвященного Международному женскому Дню 8 марта;

**Март: -**

- профсоюзный контроль над соблюдением трудового законодательства и других локальных актов.
- отчетно-выборное профсоюзное собрание
- участие в игре «Интеллектуальный турнир»

**Апрель: -** проверка и обследование технического состояния здания и территории ДОУ на весенний период;

- проверка по организации безопасности на травмоопасных рабочих местах,
- контроль выполнения раздела «Охраны труда» коллективного договора.
- проведение экологического субботника по уборке территории детского сада;
- проведение Дня охраны труда: соблюдение правил и требований ОТ и ТБ на рабочих местах.
- участие в районном конкурсе «К новым творческим вершинам».

**Май:**

- участие в митинге посвященном Дню Победы;
- Организация туристического отдыха для желающих членов профсоюза;
- информирование сотрудников о предоставлении путёвок в лагерь и санатории для детей сотрудников ДОУ.
- Проведение инструктажей к летней оздоровительной работе.

**Июнь:**

- осуществление контроля за своевременной оплатой отпускных работникам

ДОУ;

**Июль:**

- Выбор и анализ предложений членов Профсоюза по улучшению работы Профсоюзной организации, критических замечаний в адрес профкома и учет их при разработке плана работы на новый учебный год;
- контроль за обеспечением сотрудников ДОУ средствами индивидуальной защиты и спецодеждой.

**Август:** Согласование графиков сменности, других нормативных актов,

- подготовка к тарификации;
- Проверка о состоянии готовности групповых помещений, соблюдение условий и О. Т. к началу учебного года;

**Сентябрь:** .

- Организовать участие команды МБДОУ «Татарского детского сада» в «Старты с улыбкой»;
  - Проведение профсоюзного собрания «О работе профкома и администрации по соблюдению и выполнению условий Коллективного договора
  - Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
- Поздравление ветеранов педагогического труда с «Днем воспитателя и всех дошкольных работников»

**Октябрь:-** Подготовка и проведение Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда, "Встреча друзей").

- проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие индивидуальной защиты работников;
- обследование технического состояния здания и территории ДОУ на осенний период;
- Представление в вышестоящую организацию Профсоюза информацию о рейтинге ДОУ;

**Ноябрь:** Работа с документацией (проверка правильности оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов.)

- Контроль за своевременным заполнением трудовых книжек.
- Выполнение Соглашения по охране труда.

- Представление в вышестоящую организацию Профсоюза статистического отчета

Анализ проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

**Декабрь:** Подготовка к новогодней елке детей членов Профсоюза. Составление списка.

-Подготовка новогоднего праздника для работников и детей образовательного учреждения.

-Согласование графика отпусков на 2024г.

- провести сверку учета членов Профсоюза ДОУ;

**В течение всего года:** работа с документацией. Обновление информации в «профсоюзном уголке». Обеспечение своевременного информирования членов профсоюза о планах работы профкома, о проводимых мероприятиях. Своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний) Аналитическая деятельность, работа с документацией по делопроизводству. Формирование подборок материалов по социально-экономическим, правовым вопросам. своевременное информирование членов Профсоюза о важнейших событиях в жизни Профсоюзной организации Контроль за соблюдением графика работы сотрудников. Контроль за выполнением должностных обязанностей работников.