Профсоюз работников народного образования и науки РФ

МБДОУ детский сад «Светлячок» г. Южи

**Годовой план работы**

**первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада «Светлячок» г.Южи**

**на 2022-2023 учебный год**

Состав профсоюзного комитета первичной организации МБДОУ детского сада «Светлячок» г. Южи на 2022-2023 учебный год.

1. Папыгина Татьяна Михайловна – председатель профсоюзного комитета
2. Болтухова Елена Александровна – ответственный за культмассовый сектор

|  |  |
| --- | --- |
| Мероприятия | Ответственные |
| Сентябрь |
| 1. Оформление профсоюзного уголка.
2. Проверка трудовых книжек, трудовых договоров.
3. Составление плана работы на 2022 – 2023 учебный год.
4. Проведение сверки учета членов Профсоюза.
5. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
6. Подготовка мероприятия, посвященному «Дню дошкольного работника».
 | Председатель ПО, профком |
| Октябрь |
| 1. Проанализировать данные социального паспорта первичной профсоюзной организации.2.Подготовка и проведение профсоюзного собрания "Правила внутреннего трудового распорядка".3.Экологический субботник по уборке территории ДОУ. | Председатель ПО, профком |
| Ноябрь |
| 1.Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих». 2. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.3. Проверка пищеблока и склада.4. Составление списка сотрудников ДОУ на получение новогодних подарков для детей. 5. Совместно с администрацией провести проверку соблюдения теплового режима в учебных помещениях (комиссия по охране труда) | Председатель ПО, профком |
| Декабрь |
| 1. Контроль: выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей.2. Организация и проведение Дня охраны труда: наличие инструкций по ОТ на местах, соблюдение ОТ при работе.3. Проверка проведения инструктажа при проведении новогодних утренников и наличие подписей в журнале инструктажей.4. Организация выдачи новогодних подарков для детей членов Профсоюза.5. Согласование график отпусков работников на 2023год. | Председатель ПО, профком |
| Январь |
| 1.Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.2.Работа с документацией: обновление, согласование.3.День охраны труда: инструктаж по охране жизни и здоровья и охране труда в зимний период (обледенение, сосульки). | Председатель ПО, профком |
| Февраль |
| 1. Провести анализ и работу с заявлениями и обращениями членов профсоюза.2. Отчет комиссии по социально – бытовым вопросам «О выполнении трудового законодательства при приеме на работу, заключение трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору».3.Контроль за обеспечением сотрудников ДОУ средствами индивидуальной защиты и спецодеждой.4.Обновление информации в профсоюзном уголке. | Председатель ПО, профком |
| Март |
| 1.Поздравить сотрудников детского сада с Международным женским днем 8 Марта, вручить памятные подарки.2.Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта.3.Обновление информации на сайте ДОУ ( на страничке профсоюз) | Председатель ПО, профком |
| Апрель |
| 1.  Проверка  выполнения принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях ПК.2. Рассмотреть вопрос о летнем отдыхе сотрудников и детей3. Анализ оформления и хранения профсоюзной документации4. Анализ оказания материальной помощи членам профсоюза | Председатель ПО, профком |
| Май |
| 1.Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).2.Ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.3. Участие в демонстрации и митинге, посвященным Международному дню солидарности трудящихся и Дню Победы.4.День охраны труда: рейд по санитарному состоянию помещений и охраны труда на рабочем месте.5.Проведение инструктажей к летней оздоровительной работе. | Председатель ПО, профком |
| Июнь |
| 1.Приведение в порядок делопроизводства профсоюзной организации.2. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.4. Обновление информации в профсоюзном уголке. | Председатель ПО, профком |
| Июль |
| 1.Поверка ведения личных дел и трудовых книжек сотрудников ДОУ.2.Проверка и обследование технического состояния зданий и сооружений, помещений ДОУ на соответствие нормам и правилам охраны труда.3.День охраны труда: состояние территории ДОУ, соблюдение ОТ и ТБ при проведении прогулок в ДОУ.4.Обновление информации на сайте ДОУ( на страничке профсоюз) | Председатель ПО, профком |
| Август |
| 1. Согласовать с администрацией: - тарификацию, - штатное расписание, - контроль за комплектование групп и расстановкой кадров на новый учебный год.
2. http://www.sseu.ru/sites/default/files/styles/press_center/public/8937ac2cb56d380a9f91c9f442e53993.png?itok=-yny17kOПривести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации: работа с документацией, согласование, составление и утверждение планов.
3. Проверка готовности ДОУ к началу учебного года.
 | Председатель ПО, профком |