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 детей  3. Анализ оформления и хранения профсоюзной документации  4. 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 |