Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

« Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 14»

г. Маркс Саратовской области

**План работы**

**первичной профсоюзной организации**

**МДОУ д/с № 14 г. Маркса**

**на 2022 -2023 учебный год**

Председатель ППО

Усманова Лилия Рашидовна

Маркс, 2022г.

**План работы профсоюзной**

**первичной профсоюзной организации**

**МДОУ д/с № 14 г. Маркса**

**на 2022-2023 год**

**Сентябрь**

1.О состоянии готовности групповых помещений к новому 2022 -2023г. 2.Соблюдение техники безопасности по охране труда и улучшению условий труда к началу учебного года.

3.Утверждение плана работы профсоюзной организации на новый учебный год.

4. Тарификация педколлектива.

5. Подготовка и проведение праздника «День дошкольного работника»

6. О согласовании инструкций по технике безопасности.

7. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.

**СТК № 1**

**ОКТЯБРЬ**

1. Подготовка и проведение Дня  пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).

2.Проверка правильности оформления трудовых книжек и личных дел членов профсоюза.

3.О состоянии профсоюзного членства в первичной организации.

4. Экологический субботник по уборке территории ДОУ.

5.Проведение  рейдов по выполнению правил внутреннего трудового распорядка

**НОЯБРЬ**

1. День охраны труда :соблюдение   правил и требований ОТ и ТБ на рабочих местах.

2.Рейд – проверка готовности зданий к зиме (утепление, остекление, освещение, утепление подвальных помещений и т.д.)

3. Обновить страничку ППО на сайте ДОУ. Дополнить информацию.

 4. Составление списков сотрудников ДОУ на получение новогодних подарков для детей.

5.На контроле: правильность перечисления профсоюзных взносов.

**ДЕКАБРЬ**

1. Утверждение годового статистического отчета.

2. Подготовка и сдача публичного отчет председателя первичной профсоюзной организации о проделанной работе за 2022 год.

3. Согласование графика отпусков работников ДОУ на новый 2023 год.

4. Организации новогоднего праздника и обеспечении новогодними подарками членов профсоюза и новогоднего представления для детей и внуков членов профсоюза.

**СТК № 2**

**ЯНВАРЬ**

1. Провести сверку членов профсоюза.

 2. Утвердить смету по расходованию средств профсоюзного фонда ПО на новый календарный год.

3.Проверка журналов по ТБ.

4.Проведение сверки учёта членов Профсоюза

5.Работа с документацией профсоюзной организации (ревизия, обновление).

**ФЕВРАЛЬ**

1.Контроль за прохождением сотрудниками медицинского осмотра. Анализ заболеваемости

2. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню защитника Отечества.

3. Подготовка предложений по выдвижению кандидатур на награждение муниципальными, наградами и наградного материала к международному женскому Дню 8 Марта.

4. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

**МАРТ**

1. Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Международному женскому дню - 8 Марта.

2.Ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.

3.Осуществить контроль за выполнением аттестации рабочих мест.

4.Работа с документацией.

**АПРЕЛЬ**

1. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».

2.Провести мероприятия к всемирному дню охраны труда. Провести викторину по охране труда.

3. Совместно с комиссией по охране труда проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.

4.Участие работников в экологических субботниках и благоустройстве территории ДОУ.

5. Вовлечение в профсоюз новых членов.

**МАЙ**

1. .Провести заседание профактива по подведению итогов работы за учебный год.

2. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении Коллективного договора).

3. Проведение инструктажей к летней оздоровительной работе.

4.Отчет о расходовании профсоюзных средств

5.О работе уполномоченного по охране труда

**ИЮНЬ - ИЮЛЬ**

1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам ДОУ в течение всего отпускного периода.

2Проверка состояния территории ДОУ, соблюдение ОТ и ТБ при проведении прогулок в летний период.

3. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации

4. Оказывать содействие администрации ДОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.

**АВГУСТ**

**1.** Внесение коррективы в план работы первичной профсоюзной организации на 2021 год.

**2.** Участие в составе комиссии по предварительной приемке ДОУ к новому учебному году.

**4.** Согласование списка аттестующихся педагогов на 2021-2022 учебный год.

**5.**Анализ выполнения решений профсоюзных собраний, заседаний профсоюзного комитета, комиссий, предложений и замечаний членов ППО.

**Ежемесячно**

1. Проведение заседаний профсоюзного комитета.
2. Ведение хозяйственно-финансовой деятельности в соответствии со сметой расходов.
3. Оформление документации (протоколов заседаний профкома, профсоюзных собраний, мотивированного мнения и т.д.).
4. Обновление и дополнение материала на стенде и в профсоюзном уголке, размещение информации (объявлений, постеров, консультаций, анонсы вебинаров) в чате ДОУ мессенджера  WhatsApp.
5. Поздравление работников с днем рождения, юбилейными и памятными датами, событиями.