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 2021 -2022 учебный год**

 Председатель ППО

Усманова Л.Р

**Годовой план работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации**

**МДОУ д/с № 14 г. Маркса**

**на 2021-2022 год**

**СЕНТЯБРЬ**

1. Оформление профсоюзного уголка (дополнение, обновление)

2. Проверка трудовых книжек.

3. Составление плана работы на 2021 – 2022 учебный год.

4. Проведение сверки учёта членов Профсоюза.

5.Оформление наградного материала ко Дню дошкольного работника.

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

6.Подготовка и проведение мероприятия, посвященного «Дню дошкольного работника».

7. День охраны труда: рейд комиссии по ОТ и ТБ - готовность к учебному году.

**СТК № 1**

**ОКТЯБРЬ**

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

2. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

3. Экологический субботник по уборке территории ДОУ.

4**.** На контроле: стимулирующие выплаты молодым специалистам.

**НОЯБРЬ**

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

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

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

 4**.** Подготовка статистического отчета ППО ДОУ**.**

5. Проверка оформления электронных профсоюзных билетов.

6**.** На контроле: правильность перечисления профсоюзных взносов.

**ДЕКАБРЬ**

1. Отчёт о выполнении Коллективного договора.

2. Организация выдачи новогодних подарков для детей членов Профсоюза.

3. Подготовка и проведение новогоднего мероприятия для работников ДОУ, а также для детей сотрудников.

4. Согласование график отпусков работников на 2022 год.

5.Подготовка и сдача публичного отчет председателя первичной профсоюзной организации о проделанной работе за 2021 год.

**СТК № 2**

**ЯНВАРЬ**

1. Провести сверку членов профсоюза..

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

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

4. День охраны труда: инструктаж по охране жизни и здоровья и охране труда в зимний период (обледенение, сосульки).

**ФЕВРАЛЬ**

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.

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

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

4. Обновление страницы «Наш Профсоюз» на сайте учреждения.

5.Наблюдение за организацией прохождения медицинской комиссии сотрудников.

**МАРТ**

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

2. Поздравление ветеранов труда с 8 Марта.

3. На контроле: ведение личных дел и трудовых книжек членов ППО, в том числе в электронном виде – сведений о трудовой деятельности работников (разделы: квалификация, прием, увольнение, перевод).

4.Работа с документацией.

**АПРЕЛЬ**

1. Содействие в проведении месячника по охране труда и технике безопасности.

2. Проведение Всемирного дня охраны труда.

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

4. Вовлечение в профсоюз новых членов.

**МАЙ**

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

2. День охраны труда: рейд по санитарному состоянию помещений и охраны труда на рабочем месте.

3. Проведение инструктажей к летней оздоровительной работе.

4. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

5. Проверка и приведение в соответствие делопроизводства ППО ДОУ.

6. На контроле: соблюдение графика отпусков, правильность начисления и своевременность выплаты отпускных.

**СТК № 3**

**ИЮНЬ - ИЮЛЬ**

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

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

3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

4. Анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

**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.

**6.** Согласование списка членов ППО, рекомендуемых на обучение по ОТ.

**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.

**В течение года**(по мере необходимости и по запросу)

1. Работа с обращениями, заявлениями членов ППО.
2. Работа в АИС «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования».
3. Работа по мотивации членства профсоюза и постановка на учет вновь принятых членов профсоюза.
4. Участие в разработке и согласование локальных нормативных актов.
5. Предоставление отчетов, информации в вышестоящие организации Профсоюза (по запросу).
6. Участие в работе комиссий
7. Участие в Общероссийских акциях Профсоюза.
8. Консультирование членов профсоюза: порядок приобретения путевок в детские лагеря и санатории.
9. Участие в проведении общих собраний работников.
10. Участие в веб-семинарах.
11. Участие в конкурсах различного уровня.
12. . Организация оздоровительной работы членов Профсоюза.

**СТК № 1**

1.Готовность МДОУ д/с №14 к новому 2021 -2022 учебному году. (Итоги тематического контроля ).

2.Трудовая дисциплина. Правила внутреннего распорядка.

3.Ознакомление работников с доплатами стимулирующего характера.

4.Организация работы по охране труда на новый учебный год.

5.Выбор состава комиссии по премированию , надбавкам и материальной помощи работникам МДОУ на 2021 -2022 учебный год.

6.Выбор состава комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на 2021- 2022 учебный год.

**СТК № 2 (декабрь)**

1.Утверждение графика отпусков работников.

2.Соблюдение требований пожарной безопасности. Инструктаж работников перед новогодними утренниками.

3.Анализ заболеваемости за 2020 год.

4.Обсуждение и принятия плана мероприятийпо противодействию коррупции.

5.Вынесение решений.

**СТК № 3 (май)**

1.Результаты работы за учебный год.

2. Подготовка и организация летней оздоровительной компании ( организация работы в летний оздоровительный период).

3. Профилактика травматизм в летний период.Инструктаж работников..

4. Отчет по итогам мониторингавнутренней системы оценки качества образования.

5.Выбор состава комиссии по проведению тарификации на новый учебный год.

6. Вынесение решений.