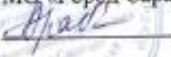


Утверждаю:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад
«Теремок» с. Усть-Курдюм»
МО «Город Саратов»
 Е.Ю. Арабина
« 5 » сентября 2023г.

**План работы
первичной профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад «Теремок» села Усть-Курдюм» муниципального
образования «Город Саратов»
на 2023 – 2024 учебный год.**

СЕНТЯБРЬ

1. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.
2. Провести сверку учета членов Профсоюза.
3. Ознакомить сотрудников ДОУ с коллективным договором в соответствии с трудовым кодексом РФ.
4. Принять участие в проведении инструктажей по ОТ, ТБ и ПБ работников ДОУ.
5. Составить годовой план работы на учебный год.
6. Составить перечень юбилейных дат, праздничных и знаменательных дней.
7. Обновить информацию на профсоюзном стенде.
8. Провести профсоюзное собрание.
9. Поздравление работников ДОУ с их профессиональным праздником «День воспитателя и работника дошкольного образования».
10. Организовать и провести совместно с администрацией, работниками ДОУ и родителями субботник на территории, прилегающей к ДОУ.

ОКТАБРЬ

1. Провести обучение профкома согласно плана райкома Профсоюза.
2. Осуществить подписку журналов и методических пособий для педагогических работников ДОУ на 1-е полугодие.
3. Выписать газету «Мой профсоюз» на 1-е полугодие.
4. Подписка воспитателей ДОУ на газету «Большая Волга».
5. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).
6. Принять участия в районной Профсоюзной конференции.
7. Проверки личных дел и трудовых книжек работающих в ДОУ.
8. Принятие участия в проведении осенних праздников для воспитанников ДОУ.
9. Принятие участия в акциях Профсоюза.

НОЯБРЬ

1. Работа с молодыми специалистами.
2. Совместно с комиссией по охране труда провести проверку улучшений условий труда работников ДОУ.

1. Работа с молодыми специалистами.
2. Совместно с комиссией по охране труда провести проверку улучшений условий труда работников ДОУ.
3. Составление и утверждение графика дежурства сотрудников ДОУ в праздничные дни.
4. Оказание помощи в аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

ДЕКАБРЬ

1. Отчет о выполнении коллективного договора МДОУ.
2. Составление графика отпусков работников ДОУ.
3. Подготовка к новогодним мероприятиям.
4. Составление списка и приобретение новогодних подарков детям сотрудников ДОУ.
5. Составление и утверждение графика дежурства сотрудников ДОУ в праздничные дни.
6. Составление статистического отчета первичной профсоюзной организации ДОУ.
7. Обучения и повышения квалификации по охране труда руководителя и ответственных лиц.
8. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год.

ЯНВАРЬ

1. Проверка выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности в ДОУ.
2. Согласование должностных инструкций работников ДОУ.
3. Совместно с комиссией по социальному страхованию рассмотреть вопрос о расходовании денежных средств на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
4. Осуществить контроль за исполнением льгот на коммунальные услуги.
5. Принятие участия в зимней областной спартакиаде по лыжным гонкам среди работников образования.

ФЕВРАЛЬ

1. Работа с заявлениями и обращениями членов профсоюза.
2. Организовать медицинский осмотр работников ДОУ.
3. Проверка перечисления страховых взносов в пенсионный фонд на счет работников.
4. Принять участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых Обкомом Профсоюза работников образования и науки (лично-командное первенство по лыжным гонкам).
5. Провести мероприятия ко Дню Защитника Отечества.
6. Составление и утверждение графика дежурства сотрудников ДОУ в праздничные дни.
7. Участие в подготовке к 8 марта.

МАРТ

1. Провести беседу с членами профсоюза о рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха.
2. Провести мероприятия к 8 марта.
3. Принятие участия в весенних акциях Профсоюза.
4. Согласование и утверждение плана мероприятий по благоустройству и наведению порядка на территории ДОУ.

АПРЕЛЬ

1. Организовать участие работников ДОУ и родителей в субботниках на территории, прилегающей к ДОУ.
2. Осуществить подписку журналов и методических пособий для педагогических работников ДОУ на 2-е полугодие.
3. Выписать газету «Мой профсоюз» на 2-е полугодие.
4. Подписка воспитателей на газету «Большая Волга».
5. Собрать заявление на оздоровление детей работников, являющихся членами профсоюза.
6. Составление и утверждение графика дежурств сотрудников ДОУ на майские праздничные дни.

МАЙ

1. Принять участие в культурно-массовых мероприятиях ко Дню Великой Победы.
2. Совместно с администрацией ДОУ занести поощрения работников в трудовые книжки.
3. Оказать содействие в приобретении путевок в оздоровительные лагеря.
4. Принятие участия в проведении выпускного бала для воспитанников ДОУ.
5. Осуществить проверку за перечислением денежных средств на оплату труда работникам.
6. Согласование графика отпусков работников ДОУ.
7. Составление и утверждение графика работы сотрудников ДОУ в летний период.

ИЮНЬ

1. Планирование профсоюзных собраний и заседаний профкома на следующий год.
2. Контроль за своевременной выплатой отпускных работникам ДОУ.
3. Осуществить контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха.

ИЮЛЬ

1. Организовать туристический отдых для желающих членов профсоюза и их детей.
2. Проверка выполнения соглашения по охране труда в ДОУ.
3. Составление и утверждение графика дежурства сотрудников ДОУ за охраной дверей и служебных помещений в ДОУ.
4. Согласование плана мероприятий по подготовке к отопительному сезону ДОУ.

АВГУСТ

1. Согласование расстановки кадров на учебный год.
2. Составление и утверждение графика работы сотрудников ДОУ на учебный год.
3. Обновить стендовую документацию профсоюзной организации.
4. Составление списка педагогических работников, пользующихся льготами за коммунальные услуги.
5. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.
6. Организовать подготовку воспитанников ДОУ к поздравлению учащихся 1 класса.