**План профсоюзной организации**

МДОУ д/с общеразвивающего вида № 23

на 2023-2024 учебный год

1. Раздел. Профсоюзные собрания

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема | | | | Сроки | Ответственный | | |
|  | 1. Отчет председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной | |  | август | Пименова Т.Н. | | |
|  | организации о проделанной работе за 2020-2021 учебный год.  2. Итоги выполнения коллективного договора за 2020-2021 год | |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | 1. О выполнении Соглашения между профсоюзной организации и | |  | январь | Пименова Т.Н. | | |
|  | администрацией ДОУ | |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | 1. О работе профсоюзного комитета и администрации образовательного | |  | май | Пименова Т.Н. | | |
|  | учреждения по соблюдению трудового законодательства.  2. О мерах по совершенствованию профсоюзной работы в первичной  профсоюзной организации ДОУ | |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | | 2. Раздел. Заседания профсоюзного комитета ДОУ | | | | | |
| Тема | | | | Сроки | Ответственный | | |
|  | 1. Провести заседание ПК «О готовности ДОУ к учебному 2022- 2023 году». 2. Проанализировать данные социального паспорта первичной профсоюзной организации. 3. Составить план работы профсоюзного комитета на 2022-23 год | |  | Август |  | Председатель ПК Пименова Т.Н. |  |
|  | 1. Провести заседание ПК «О готовности ДОУ к зимнему периоду»: - тепловой режим; 2. О выполнении пунктов коллективного договора (комиссия по социально - трудовым вопросам, уполномоченный по охране труда). | |  | Октябрь |  | Председатель ПК Пименова Т.Н.Ванюшина Н.Е. Бицура С.К. Уполномоченный по охране труда Тщедушин О.В. |  |
|  | 1. Провести заседание ПК «О выполнении соглашения по улучшению условий и охраны труда». 2. Проверить правильность взимания членских взносов. 3. Отчет о работе комиссии по информационной работе. 4. Совместно с администрацией провести проверку соблюдения теплового режима в учебных помещениях (комиссия по охране труда) | |  | ноябрь |  | Председатель ПК Пименова Т.Н.  Заместитель п.п.к. Редькина Г.Н. Маринченко А.П, |  |
|  | 1. Отчет комиссии по культурно-массовой работе, работе с ветеранами. 2. Подготовка к новогодней елке для детей членов профсоюза. 3. Подготовка новогоднего вечера для работников детского сада.   4/Проконтролировать составление графика отпусков на новый календарный год. | |  | декабрь |  | Член профсоюза Антипова Е.Н.  Профком ДОУ Профком ДОУ Пименова Т.Н. |  |
|  | 1. Проанализовать Соглашение с администрацией по улучшению условий труда на текущий год. | |  | Январь |  | Председатель ПК Пименова Т.Н.  Бицура С.К. |  |
|  | 1. Отчет комиссии по социально - бытовым вопросам «О выполнении трудового законодательства при приеме на работу, заключение трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору». | |  | Февраль |  | Член профкома Ванюшина Н.Е. |  |
|  | 2. Провести анализ и работу с заявлениями и обращениями членов профсоюза. | |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  | Профком ДОУ |  |
|  | 1. Провести заседание ПК ««О работе администрации и профкома по проведению аттестации педагогических работников в образовательном учреждении в 2021 - 2022учебном году».   2.Анализ проверки соблюдения светового, теплового режимов, условия для подготовки к работе (комиссия по охране труда).  3.Подготовка к отчетно-выборному собранию. | |  | Март |  | Председатель ПК Пименова Т.Н.  Член профкома Ванюшина Н.Е. Уполномоченный по охране труда |  |
|  | | | |  |  | Тщедушин О.В. |  |
|  | 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 | |  | Апрель |  | Профком ДОУ Председатель ПК  Пименова Т.Н. |  |

3.Раздел. Общие мероприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема | | | Сроки | Ответственный | | | |
|  | Проверить и привести в соответствие делопроизводство первичной профсоюзной организации ДОУ |  | сентябрь |  | Пименова Т.Н., Уварова Л.Ф. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Обучить на курсах по охране труда уполномоченного по охране труда |  | 1 раз в 3 года | Пименова Т.Н. | | | |
|  |  |  |  |  | | | |
| Подготовка списка детей профсоюза на новогодние подарки | | | Ноябрь |  | Пименова Т.Н. |  | |
|  | | | декабрь |  | Антипова Е.Н. |  | |
|  | Подготовка стат.отчета, паспорта первичной профсоюзной |  | декабрь | Пименова Т.Н. | | | |
|  | организации, социальный разрез |  |  |  | | | |
|  | Разработка социального паспорта профсоюзной организации |  | Сентябрь | Пименова Т.Н. | | | |
|  |  |  |  |  | | | |
|  | Знакомить членов профсоюзной организации с нормативными документами по вопросам оплаты и стимулирования труда, предоставления отпусков и пенсионного обеспечения |  | По мере необходимости |  | Пименова Т.Н. |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| Проверка дополнительных соглашений к трудовым договорам | | | По мере |  | Пименова Т.Н. |  | |
|  | | | необходимости |  | Уварова Л.Ф. |  | |
|  | Проверка перечня документов по охране труда, наличие, хранение, |  | Апрель | Пименова Т.Н. | | | |
|  | ведение которых организовано в ДОУ |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Замена содержания профсоюзного уголка в соответствии с |  | По мере | Пименова Т.Н. | | | |
|  | произошедшими событиями |  | необходимости |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| Проверка записей в трудовых книжках, трудовых договорах | | | Раз в 6 |  | Тщедушин О.В. |  | |
|  | | | месяцев |  |  |  | |
| Выписать газету «Мой профсоюз», | | | 2 раза в год | Пименова Т.Н. | | | |
|  | | |  |  | | | |
| Провести сверку учета членов профсоюза | | | Раз в квартал | Пименова Т.Н. | | | |
|  | | |  |  | | | |
|  | Составить перечень юбилейных, праздничных, знаменательных дат |  | январь | Бицура С.К. | | | |
|  | для дошкольного учреждения. |  |  |  |  | |  |
|  | | |  |  |  | |  |
|  | Подготовить праздничные поздравления, посвященные дню Дошкольного работника, дню пожилых людей,23 февраля, 8 марта, новогоднего праздника. Поздравление сотрудников с днем повара и медицинского работника, с Днем рождения сотрудников. Организовывать поздравления ветеранов педагогического труда и обслуживающего персонала, работавших в МДОУ Поздравлять ветеранов ВОВ, проживающих по микрорайону, с Днем победы |  | В течение года |  | Пименова Т.Н.  Антипова Е.Н. | |  |
|  | | |  |  | Ванюшина Н.Е. Маринченко А.П. | |  |
|  | Принимать активное участие в организации санитарных сред, субботников |  | Сезонно |  | Пименова Т.Н.  Уварова Л.Ф,  Тщедушин О.В. | |  |
|  | | |  |  |  | |  |
|  | Участие в городских спортивных мероприятиях, посещение бассейна членами профсоюза и их детей. |  | В течение года | Антипова Е.Н. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  | |