**ПЛАН РАБОТЫ**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДОУ «ЯСЛИ– САД № 10 Г. КИРОВСКОЕ»**

**на 2024 год**

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДОУ «ЯСЛИ– САД № 10 Г. КИРОВСКОЕ»**

**на 2024 год**

**ЗАДАЧИ:**

* реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МДОУ;
* профсоюзный контроль соблюдения в учреждении законодательства о труде и охране труда;
* укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;
* информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
* создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу;
* организация приема в Профсоюз и учет членов профсоюза,

осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МЕСЯЦ** | **СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ** |
| Январь 2024 | 1. Соблюдение правил внутреннего распорядка ДОУ.  2. Контроль за соблюдением графика работы сотрудников. | Председатель ППО |
| февраль | 1. Проверка выполнения соглашения по охране труда.  2.Анализ работы с заявлениями и обращениями членов профсоюза | Профком |
| март | 1 .Подготовка и проведение праздника «8 Марта».  2.Проверка и обследование помещений, оборудования на соответствие нормам и правилам по охране труда. | Профком, комиссия по охране труда |
| апрель | 1. Проверка оформления трудовых книжек. 2. Контроль санитарного состояния пищеблока. | Председатель ППО, комиссия по контролю за питанием |
| май | 1. Проверка и согласование инструктажей по охране труда и технике безопасности.   2.Контроль соблюдения требований трудового законодательства об  обязательном медицинском обследовании работников учреждения.  3.Отчет комиссии по охране труда. | Профком,  председатель ППО |
| июнь | 1.Анализ работы за 2022-2023 учебный год.  2.Оказание содействия в организации санаторно-  курортного оздоровления членов профсоюза и их детей. | Профком,  председатель ППО |
| июль | 1.Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек.  2. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза. | Профком,  председатель ППО |
| август | 1. Контроль подготовки овощехранилища к осенне-зимнему периоду.  2. О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса.  3.О состоянии готовности групповых помещений МДОУ, соблюдений условий и ОТ к началу учебного года. | Председатель ППО, профком,  администрация |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сентябрь | 1.Проверка учета членов профсоюза, постановка на профсоюзный учет вновь принятых на работу.  2.Обновление и утверждение инструкций по ОТ.  3. Подготовка и проведение праздника «День воспитателя». | Председатель ППО, Профком |
| октябрь | 1.Контроль за обучением работников, повышением квалификации и своевременной аттестации.  2. Обновление информационного стенда ПК. | Профком |
| ноябрь | 1.Заседание ПК «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек сотрудников». | Председатель ППО |
| декабрь | 1. Подготовка и проведение праздника «Новый год». 2. Внесение дополнений и изменений в Правила внутреннего распорядка учреждения (по мере необходимости).   3.Планирование работы профсоюзной  организации на 2024 год. | Профком |

1. **Ежемесячно:** согласование локальных актов о стимулировании работников учреждения; поздравление с Днем рождения, юбилейными и памятными датами, событиями. Рассмотрение заявлений на выделение материальной помощи.
2. Обновлять информацию в «Профсоюзном уголке».
3. Обеспечить своевременное информирование членов Профсоюза о важнейших событиях в жизни Профсоюзной организации.
4. О постановке на учет вновь принятых на работу.