Утверждено Профсоюзным комитетом ППО

Протокол № 24 от 28.12.2023 г.

План работы

Первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 3» г. Чебоксары

на 2024 год

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки** | **Проводимые мероприятия** |
| ЯНВАРЬ | 1. Провести тренинг для молодых педагогов;
2. Провести сверку учета членов Профсоюза;
3. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза;
4. Провести собрание «О работе организационного сектора профсоюзного комитета»;
 |
| ФЕВРАЛЬ | 1. Оформление профсоюзного уголка;
2. Подготовить заявку на обучение по охране труда;
3. Утвердить мероприятия по подготовке к отчетному профсоюзному собранию;
4. Подготовка к мероприятию: к Международному женскому дню 8 Марта;
5. Подготовить заявку на конкурс художественной самодеятельности;
6. Подготовить ходатайство для награждения профактив;
7. Участвовать в городской игре «Что? Где? Когда?»;
 |
| МАРТ | 1. Участвовать в установочном семинаре для участников конкурса «Прорыв»;
2. Организация мероприятий в честь 8 Марта;
3. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта;
4. Подготовить заявку на соревнование по волейболу;
 |
| АПРЕЛЬ | 1. Провести тренинг для молодых педагогов;
2. Подготовка и проведение мероприятий Месячника по охране труда;
3. Отчет комиссии по охране труда;
4. Проверить и обследовать техническое состояние здания, кабинетов, групповых помещений, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда;
5. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда»;
6. Участвовать в конкурсе творческой самодеятельности;
7. Принимать участие в качестве члена жюри в конкурсе «Прорыв»;
 |
| МАЙ | 1. Уточнить график отпусков;
2. Контроль за проведением инструктажей к летне-оздоровительной работе;
3. Подготовить заявку на туристический слет работников образования;
4. Посетить награждение конкурса профессионального мастерства молодых педагогических работников «Прорыв 2023-2024»;
5. Провести мотивационную консультацию по вступлению в профсоюз для педагогов;
6. Организация летнего отдыха сотрудников и их семей;
 |
| ИЮНЬ | 1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год;
2. Проверить состояние охраны труда и технике безопасности в ДОУ;
3. Провести релаксационный тренинг для педагогов;
4. Участвовать в турслете педагогических работников;
 |
| ИЮЛЬ | 1. Согласование вопросов оказания материальной помощи;
2. Оформление профсоюзного уголка;
 |
| АВГУСТ | 1. Согласовать с администрацией:

- тарификацию;- расстановку кадров;2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации;3. Участие в работе по составлению и обновлению инструктажей;4. Провести собрание «Об организационной деятельности профсоюзного комитета»; |
| СЕНТЯБРЬ | 1. Принять участие в проверке трудовых книжек, трудовых договоров; 2. Участвовать в согласовании и утверждении локальных актов ДОУ; 3. Согласовать инструкции по охране труда; 4. Подготовить праздничное мероприятие, посвященное Дню Дошкольного работника; 5. Согласование с администрацией вопросы оказания материальной помощи; |
| ОКТЯБРЬ | 1. Проверка перечня документов по охране труда, наличие, хранение и ведение которых организовано в ДОУ;
2. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих;
3. Поздравить ветеранов педагогического труда с Днем пожилых людей;
4. Подготовить заявку на соревнования по шашкам;
5. Оформление профсоюзного уголка;
6. Обсудить с администрацией работу по созданию безопасных условий труда;
 |
| НОЯБРЬ | 1. Провести заседание профкома «О совместной работе профсоюзной организации и администрации по созданию здоровых, безопасных условий труда, контролю за выполнением действующего законодательства в вопросах охраны труда»;
2. Составление списка на новогодние подарки;
3. Подготовить заявку на конкурс профессионального мастерства молодых педагогических работников «Прорыв 2024-2025»;
4. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
 |
| ДЕКАБРЬ | 1. Вручение новогодних подарков детям членов Профсоюза;
2. Составить смету расходования профсоюзных средств на следующий год;
3. Согласовать график отпусков;
4. Утвердить план работы на следующий год.
 |