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. |