**План работы первичной профсоюзной организации Муниципального казенное дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада «Солнышко»**

 **на 2024/2025 учебный год**

 **Задачи профсоюзной организации на 2024-2025 учебный год**

 **1.** Активизировать работу профсоюзной организации по представительству и защите интересов членов профсоюза, повышению социальной защищенности работников детского сада.

**2**. Содействовать в улучшении материального положения, укреплении здоровья работников детского сада, в создании условий для повышения их квалификации, проведении досуга.

 **3.** Укреплять и развивать профессиональную солидарность.

**I. ПРОФСОЮЗНЫЕ СОБРАНИЯ**

**Сентябрь**

**1.** Собрание «Об организации работы по Охране Труда  и Технике Безопасности».

**Декабрь**

**2.** Собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ».

**Март**

**3.**Собрание «Отчет о работе профсоюза».

**II. ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

**Сентябрь**

**1.** Утверждение плана работы профсоюзной организации на новый учебный год 2024-2025г .

**2.** О подготовке и проведении праздника «День

дошкольного работника».

**Октябрь**

**3.** О подготовке и проведении собрания «Роль

профсоюзного комитета в укреплении трудовой

дисциплины в образовательном учреждении и

отстаивании интересов работников ДОУ.

**4.** О работе профкома и администрации по созданию

условий труда, отдыха работников детского сада.

**Ноябрь**

**5.** Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.

 **Декабрь**

**6.** Согласование графиков отпусков на 2023 год.

**7.**Организация и проведение новогоднего вечера для сотрудников ДОУ.

**Январь**

**8.**Составление сметы расходования профсоюзных средств. Отчет перед ревизионной комиссией.

**Февраль**

**9.** О результатах проверки ведения личных дел и трудовых

книжек работников (к собранию по теме «О работе

администрации и профкома по соблюдению

законодательства о труде»).

**Март**

**10.** О подготовке и проведении праздников «8 Марта».

**Апрель**

**11.** «Об участии сотрудников в экологических субботниках и благоустройства территории ДОУ».

**Май**

**12.** Об оздоровлении членов профсоюза и членов их семей по профсоюзным программам. ( в летний период)

**13.** Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

**III. ВОПРОСЫ НА КОНТРОЛЕ**

**Сентябрь**

**1.** Оформление трудовых книжек, соблюдение правовых требований к членам профсоюза.

**2.** Утверждение локальных актов, положения и тарификации педагогических

работников.

 **Октябрь**

**3.** Согласование графика работы работников учреждения (ежемесячно).

**4.** Соблюдение выполнения положения о премировании работников и

выплат из стимулирующего фонда.

**Ноябрь**

**5.** Поздравление членов профсоюза с Юбилейными датами (в течении года).

**6.** Согласование графика отпусков.

**Декабрь**

7. Приведение документов первичной профсоюзной

организации в соответствии с положением о

делопроизводстве в профсоюзных органах.

**Январь**

**8.** Оказание помощи в организации прохождения

медосмотра работников.

**Май-июнь**

**9.** Участие председателя профкома в административных

совещаниях.

**В течение года.**

**10.** Взаимодействие с администрацией учреждения,

бухгалтерией по вопросам, затрагивающим трудовые и

социально-экономические права и интересы членов

Профсоюза

В течение года

**11.** Участие в разработке инструкций по эксплуатации

электрооборудования ДОУ, по охране труда,

должностных инструкций работников ДОУ.

**Август**

**IV. МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

 **Общие мероприятия**.

 **1. *Осуществлять контроль за*:**

-правильностью оформления трудовых книжек  членов Профсоюза;

-ходом выполнения Коллективного договора, Соглашения по охране труда;

-ходом заключения трудовых договоров с вновь принятыми на работу;

- соблюдением трудового  законодательства администрацией учреждения.

 **2**. ***Провести*** совместно с администрацией смотр-конкурс групп по

готовности к началу учебного года. (ответственная - Морозова В.А.,  председатель ППО)

 **3. *Организовать:***

- работу по вовлечению в ряды профсоюза принятых на работу работников;

-информирование работников о деятельности профсоюза;

-поздравление  сотрудников, а так же работников, ушедших на пенсию, с юбилейными и праздничными датами;

-поздравление с Днем дошкольного работника, с Новым годом,  с 8 Марта;

-празднование Дня Победы и чествование ветеранов Великой  Отечественной Войны;

-  день Здоровья для членов профсоюза и  членов их семей;

 Участие в единых коллективных действиях работников .

образования по защите трудовых и социально-экономических прав и интересов работников (пикеты, митинги и др.)

 **4. *Принять участие:***

- в приемке МКДОУ к началу учебного года,

-в работе комиссии по аттестации педагогических работников.

- в организации конкурсов,  проводимых внутри учреждения.

**5. *Анализировать:***

— состояние профсоюзного членства;

—  выполнение сторонами Коллективного договора;

— выполнение Соглашения по охране труда.

Председатель первичной   ППО  МКДОУ детского сада «Солнышко» Агаева А.М.