**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖЕНО:**

**Председатель ПК Заведующий МДОУ№20**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Казнадзей \_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М.Гузенко**

**План работы**

**первичной профсоюзной организации**

**МДОУ «ЯСЛИ - САД №20 Г. КИРОВСКОЕ» на 2024 год.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Мероприятия** | **Сроки** | | | **Ответственный** |
| **Взаимодействие профсоюзной организации с администрацией МДОУ** | | | | | | |
| 1. | | Контроль за выполнением соглашений по ОТ. | | постоянно | | Председатель ПК, заведующий, |
| 2. | | Заседание профкома и администрации МДОУ по итогам подготовки к новому учебному году и подготовки к зимнему периоду. | | Июль,  декабрь | | Председатель  ПК,  заведующий |
| 3. | | Заседание профкома и администрации МДОУ о праздновании Дня учителя. | | сентябрь | | Заведующий, профком |
| 4. | | Заседание профкома и администрации МДОУ о празднования Нового года и выполнении социальных гарантий и льгот согласно коллективного договора. | | декабрь | | Заведующий,  профком |
| 5. | | Утверждение графиков отпусков сотрудников на 2020 год | | декабрь | | Заведующий, профком, трудовой коллектив |
| 6. | | Заседание профкома и администрации МДОУ  О состоянии безопасности труда и пожарной безопасность МДОУ. | | апрель | | Заведующий, профком |
| 7. | | Участие председателя (членов ПК) в работе комиссий МДОУ. | | постоянно | | Заведующий, председатель ПК. |
| 8. | | Субботник по очистке территории МДОУ. | | Апрель, декабрь | | Председатель ПК, зав. Хоз. |
| 9. | | Рассмотрение и обсуждение кандидатуры на награждение Почетными грамотами. | | Август, октябрь | | Заведующий, председатель ПК |
| 10. | | Контроль проведения инструктажей по От и ознакомление сотрудников с инструкциями под подпись. | | В течение года | | Заведующий, председатель ПК, ответственный по ОТ. |
| 11. | | Подготовка и проведение недели ОТ. | | Апрель | | Заведующий, председатель ПК, ответственный по ОТ. |
| **Организационная работа** | | | | | | |
| 1. | | Сверка членов профсоюза. Оформление профсоюзного уголка. Проверка правильности оформление трудовых книжек и личных дел сотрудников. | | Январь, декабрь | | Председатель ПК, члены профкома. |
| 2. | | Информирование членов профсоюзной организации о решениях вышестоящих органов. | | В течение года. | | Председатель ПК |
| 3. | | Рассмотрение заявлений и обращений членов профсоюза. | | В течение года. | | Профком |
| 4. | | О подготовке к летней оздоровительной кампании. | | Май | | Председатель ПК, профком |
| 5. | | Оформление членских билетов и учетных карточек. | | Постоянно | | Профком |
| 6. | | Подготовка и сдача статистического отчета за 2020 год. | | Ноябрь, декабрь | | Председатель ПК |
| 7. | | Оформление профсоюзной документации | | Постоянно | | Профком |
| 8. | | Привлечение новых членов профсоюза | | Постоянно | | Профком |
| 9. | | Проведение рейда по помещениям и территории МДОУ с целью наблюдения за соблюдением правил и инструкций по ОТ (отражение результатов в журнале административно-общественного контроля). | | Ежеквар  тально | | Заведующий, зав хоз., профком |
| 10. | | Подготовка к поведению отчетного профсоюзного собрания | | Декабрь | | Профком, члены ПК |
| 11. | | Проведение отчетного профсоюзного собрания, подведение итогов работы ПК за отчетный период. | | январь | | Профком |
| 12. | | Посещение семинаров, совещаний, мероприятий, организованных Горкомом профсоюза. | | Согласно графика | | Председатель ПК |
| 13. | | Участие в аттестации педагогических кадров. | | Согласно графику аттестационной комиссии. | | Председатель ПК |
| 14. | | Составление списков сотрудников, имеющих детей до 14 лет. | | Декабрь | | Председатель ПК |
| **Заседание профсоюзного комитета** | | | | | | |
| 1. | Итоги проверки соглашения по охране труда.  Утверждение соглашения на 2020 учебный год  Утверждение планов работы профсоюзной организации, комиссии по ОТ.  О выдвижении членов комиссии по ОТ. | | | январь | Профком  Администрация | |
| 2. | О проведении мероприятий, посвященных празднику 8 Марта. январь | | | Февраль | Председатель профкома, | |
| 3. | Контроль за ходом выполнения соглашения по ОТ. О результатах рейда комиссии по ОТ  по состоянию выполнения норм охраны труда в помещениях повышенной опасности (пищеблок, прачечная). | | | Март | Председатель профкома, комиссия по ОТ | |
| 4. | О мероприятиях проведения Недели ОТ. Организационные вопросы, Об участии сотрудников в субботниках по благоустройству территории МДОУ. | | | Апрель | Председатель профкома, комиссия по ОТ | |
| 5. | Об участии в демонстрации и митинге, посвященному Международному дню солидарности трудящихся и Дню Победы.  О результатах проверки готовности здания и территории МДОУ, оборудования на игровых площадках к летнему оздоровительному сезону. | | | Май | Председатель профкома,  Члены профкома | |
| 6. | Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения. | | | Июнь | Председатель профкома, комиссия по защите прав работников. | |
| 7. | Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в МДОУ.  О подготовке МДОУ к новому учебному году. | | | Август | Председатель профкома, комиссия по ОТ | |
| 8. | О согласовании тарификации работников МДОУ на 2 полугодие 2024. О состоянии готовности учебных помещений МДОУ, соблюдение ОТ и улучшений условий труда к началу учебного года. | | | Август | Председатель ПК, администрация, комиссия по ОТ. | |
| 9. | О состоянии распределения учебной нагрузки на новый учебный год. Организационные вопросы подготовки к празднику День учителя. | | | Сентябрь | Председатель ПК, администрация | |
| 10 | Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. | | | Октябрь, ноябрь | Председатель профкома, комиссия по ОТ | |
| 11 | О результатах проверки ведения личных и трудовых книжек работников . О подготовке образовательного учреждения к зиме. | | | Ноябрь | Председатель ПК, администрация | |
| 12 | Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения. Согласовать график отпусков работников. | | | Декабрь | Профком, комиссия по культ. массовой работе | |
| **Культурно – массовые мероприятия** | | | | | | |
| 1. | Организация вечеров отдыха сотрудников МДОУ: «День учителя»,  «С Новым годом!»  «Международный женский день» | | | Сентябрь, октябрь  Декабрь  Март | Профком, комиссия по культ. массовым мероприятиям | |
| 2. | Поздравление именинников, юбиляров. | | | В течение года | Профком, администрация | |
| 3. | Участие в параде, приуроченном ко Дню Победы. | | | Май | Все сотрудники | |