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

**детского сада комбинированного вида № 1 «Колокольчик»**

 **на 2021/2022 учебный год**

 **Задачи профсоюзной организации на 2021-2022 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.

 **4.** Укрепление здоровья и повышение жизненного уровня работников;

информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер ,

принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач.

**I. ПРОФСОЮЗНЫЕ СОБРАНИЯ**

**Сентябрь**

**1.** Собрание «О роли профсоюзной организации в создании благоприятного климата в коллективе и укреплении здоровья членов Профсоюза».

**Декабрь**

**2.** Собрание «О выполнении членами профсоюза Правил внутреннего трудового распорядка».

**Март**

**3.** Собрание « О ходе работы профсоюзной организации и администрации ДОУ по выполнению условий коллективного договора»

**Август**

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

**II. ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

**Сентябрь**

**1.** Утверждение плана работы профсоюзной организации на новый учебный год 2021-2022г .

**2.** О подготовке и проведении праздника «День дошкольного работника».

**Октябрь**

**3.** Согласование инструкций по охране труда;

**4.** Чествование ветеранов труда ко Дню пожилого человека.

**Ноябрь**

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

 **Декабрь**

**6.** Согласование графиков отпусков на 2022 год.

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

**Январь**

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

**Февраль**

**9.** Планирование профсоюзных собраний на следующий год.

**Март**

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

**Апрель**

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

**12.** Об оздоровлении членов профсоюза в летний период.

**Май**

**12.** Состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ.

**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 -Козаченко Т.Н.,  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, приуроченных «Дню пожилого человека».

-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 МДОУ 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  МБДОУ№1 «Колокольчик» Козаченко Т.Н.**