

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 «Кораблик» города Гая Оренбургской области

462635, Оренбургская область, г. Гай, ул. Орская, 134 Б, тел./факс: 8(35362) 4-07-61
e-mail: mbdou21-gai@mail.ru

**План работы первичной профсоюзной организации МАДОУ № 21
на 2023-2024 учебный год**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	1. Оформление профсоюзного уголка (дополнение, обновление). 2. Проверка трудовых книжек. 3. Составление плана работы на 2023 – 2024 учебный год. 4. Проведение сверки учёта членов Профсоюза. 5. Составление перечня юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза. 6. Подготовка мероприятия, посвященного «Дню дошкольного работника».	Сентябрь	Председатель ППО
2	1. Подготовка и проведение Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда). 2. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. 3. Подготовка и проведение профсоюзного собрания «Правила внутреннего трудового распорядка». 4. Субботник по уборке территории МАДОУ № 21.	Октябрь	Председатель ППО
3	1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих». 2. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов). 3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства. 4. День охраны труда: соблюдение правил и требований ОТ и ТБ на рабочих местах. 5. Проверка пищеблока и склада. 6. Отчет бракеражной комиссии по организации питания детей в МАДОУ № 21.	Ноябрь	Председатель ППО
4	1. Отчёт о выполнении Коллективного договора. 2. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения. 3. Согласование график отпусков работников на 2024 год. 4. День охраны труда: наличие инструкций по ОТ и ТБ на рабочих местах, соблюдение ОТ при работе. 5. Подготовка и проведение профсоюзного собрания «Об организации работы по Охране Труда и Технике Безопасности». 6. Организация и проведение новогоднего вечера для сотрудников МАДОУ № 21.	Декабрь	Председатель ППО
5	1. Провести заседание профсоюзного комитета.	Январь	Председатель ППО

	<p>2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.</p> <p>3. Работа с документацией: обновление, согласование.</p> <p>4. День охраны труда: инструктаж по охране жизни и здоровья и охране труда в зимний период (обледенение, сосульки).</p>		
6	<p>1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.</p> <p>2. Подготовка и проведение мероприятий, посвященным 23 февраля и Международному женскому Дню 8 Марта.</p> <p>3. День охраны труда.</p>	Февраль	Председатель ППО
7	<p>1. Проведение мероприятия честь Международного женского дня 8 Марта.</p> <p>2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта.</p> <p>3. День охраны труда: состояние охраны труда и техники безопасности на пищеблоке.</p>	Март	Председатель ППО
8	<p>1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.</p> <p>2. Месячник по охране труда и технике безопасности.</p> <p>3. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».</p> <p>4. Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории МАДОУ № 21.</p>	Апрель	Председатель ППО
9	<p>1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении Коллективного договора).</p> <p>2. Ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.</p> <p>3. Участие в демонстрации и митинге, посвященным Международному дню солидарности трудящихся и Дню Победы.</p> <p>4. День охраны труда: рейд по санитарному состоянию помещений и охраны труда на рабочем месте.</p> <p>5. Проведение инструктажей к летней оздоровительной работе.</p> <p>6. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.</p>	Май	Председатель ППО
10	<p>1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.</p> <p>2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в МАДОУ № 21.</p> <p>3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.</p> <p>4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.</p>	Июнь	Председатель ППО
11	<p>1. Отчет выполнения «Соглашения по охране труда» с администрацией за 1 полугодие 2024 года.</p> <p>2. Поверка ведения личных дел и трудовых книжек</p>	Июль	Председатель ППО

	<p>сотрудников МАДОУ № 21.</p> <p>3. Проверка и обследование технического состояния зданий и сооружений, помещений МАДОУ № 21 на соответствие нормам и правилам охраны труда.</p> <p>4. День охраны труда: состояние территории МАДОУ № 21, соблюдение ОТ и ТБ при проведении прогулок в МАДОУ № 21.</p>		
12	<p>1. Согласовать с администрацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тарификацию; - штатное расписание; - контроль за комплектованием групп и расстановкой кадров на новый учебный год. <p>2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации: работа с документацией, согласование, составление и утверждение планов, обновление инструкций и др.</p>	Август	Председатель ППО

Председатель ППО

тсг

Р.Р. Тагирова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий МАДОУ № 21

« 01 » 09



Шкондина

Е.В. Шкондина