



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СКАЗКА»**

155120, Ивановская область, поселок Лежнево, улица 3-я Свердлова, дом 5а,
тел. 8(49357) 2-27-63 e-mail: dou.skazka@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Заведующий



Звягина И.А.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО

Соколова Л.Б. **Соколова Л.Б.**

**Протокол № 9
от 12 декабря 2023г.**

**Годовой план работы первичной профсоюзной организации.
на 2024 год.**

Январь

1. Заседание комиссии по стимулирующим выплатам работникам.
2. Проверить соблюдение Трудового кодекса РФ.
3. Планирование профсоюзных заседаний на 2024 год.

Февраль

1. Отчет о ходе выполнения соглашений по охране труда и технике безопасности.
2. Привлечение работников в члены профсоюза.
3. Начать подготовку к празднованию Международного женского дня.

Март

1. О ходе выполнения локального акта о надбавках и стимулирующих выплатах работникам ДООУ.
2. Поздравление ветеранов педагогического труда с Международным женским днём 8 марта.

АПРЕЛЬ

1. Проверить оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
2. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технике безопасности».
3. Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ДОО.

МАЙ

1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).
2. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.
3. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

ИЮНЬ

1. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОО.
2. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам.
3. Отчет о выполнении соглашения по охране труда с администрацией.

ИЮЛЬ

1. Организовать отдых для желающих членов Профсоюза.
2. Отчет выполнения «Соглашения по охране труда» за 1 полугодие года.
3. Делегировать участников на августовскую педагогическую конференцию.

АВГУСТ

1. Согласовать с администрацией:
 - тарификацию;
 - штатное расписание.
2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

СЕНТЯБРЬ

1. Оформить профсоюзный уголок.
2. Начать проверку трудовых книжек, трудовых договоров.
3. Провести сверку учёта членов Профсоюза.
4. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза.

5.Подготовить и провести мероприятие, посвященное «Дню дошкольного работника».

ОКТАБРЬ

1. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).
- 2.Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

НОЯБРЬ

- 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.

ДЕКАБРЬ

1. Отчёт о выполнении коллективного договора.
2. Подготовка к новогодней ёлке для детей членов Профсоюза.
3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.
4. Согласовать график отпусков работников.
5. Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий год.
6. Составить план работы на 2025год.