**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»**

**План работы**

**первичной профсоюзной организации**

**на 2022-2023 учебный год**

**СЕНТЯБРЬ**

1. Обновление информации в профсоюзном уголке и в разделе «Наш профсоюз» официального сайта МАДОУ детский сад 1.
2. Составить план работы на учебный год.
3. Провести сверку учёта членов Профсоюза.
4. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза.
5. Участие в подготовке и проведении мероприятия, посвященного Дню работников дошкольного образования.

**ОКТЯБРЬ**

1. Подготовить и провести День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).

2. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.

3. Представить в Горком Профсоюза социальный паспорт учреждения.

**НОЯБРЬ**

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».

2. Подготовить статистический отчет (форма 5СП).

3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

4. Организовать поздравления женщин и ветеранов педагогического труда с Днем Матери.

**ДЕКАБРЬ**

1. Отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты).

2. Подготовка к новогодней ёлке для детей членов Профсоюза.

3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.

4. Организовать приобретение новогодних подарков для членов профсоюза.

5. Согласовать график отпусков работников.

6. Представить в Горком Профсоюза статистический отчет.

**ЯНВАРЬ**

1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ».

2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

3. Составить смету расходования профсоюзных средств на год.

4. Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.

**ФЕВРАЛЬ**

1. Подготовить совместно с администрацией отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.

2. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.

3. Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, посвящённое Дню защитников Отечества.

**МАРТ**

1. Составить смету расходов профсоюзных средств на следующий учебный год.

2. Поздравить коллег и ветеранов педагогического труда с 8 Марта.

3. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».

**АПРЕЛЬ**

1. Проверить и обследовать техническое состояние здания, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.

2. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности».

3. Об участии сотрудников в субботниках и благоустройстве территории ДОУ.

4. Организовать участие членов Профсоюза в городском митинге 1 Мая.

5. Провести мероприятие, посвященные Дню охраны труда (28 апреля).

**МАЙ**

1. Принять участие в Первомайском митинге.

2. Уточнить графики отпусков.

3. Организовать участие в шествии к мемориалу павших воинов, поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда.

4. Подготовить предложения о поощрении членов Профсоюза.

5. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.

**ИЮНЬ**

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

2. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ.

3. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.

4. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.

5. Отчет о выполнении соглашения по охране труда с администрацией.

**ИЮЛЬ**

1. Проверить правильность оформления профсоюзных билетов, учётных карточек, отметок об уплате профсоюзных взносов.

2. Отчет о выполнении соглашения по охране труда с администрацией.

**АВГУСТ**

1. Согласовать с администрацией:

- тарификацию;

- штатное расписание;

2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации.

3. Подготовить выступление на августовский педсовет.

4. Организовать поздравление с Днем знаний.