ПЛАН РАБОТЫ ПРОФКОМА

первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 15 «Теремок» на 2024-2025 уч. год

**Сентябрь**

1. Составление плана работы на учебный год.

2. Оформление профсоюзного уголка.

3. Сверка учёта членов Профсоюза.

4. Контроль за выполнением мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда.

5. Мониторинг повышения заработной платы сотрудников ОУ и выполнения рекомендаций Положения по оплате труда в части распределения стимулирующей части заработной платы сотрудникам.

6. Организация и проведение мероприятия День дошкольного работника.

**Октябрь**

1. Работа с документацией (ревизия, обновление).

2. Подготовка и проведение мероприятия День пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).

3. Контроль за соблюдением графика работы сотрудников.

4. Информирование членов Профсоюза о результатах работы по защите интересов работников.

5. Участие в работе комиссии по распределению премиального фонда среди работников ОУ.

**Ноябрь**

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

2. Проведение балансовой комиссии по исполнению сметы профсоюзного бюджета.

4. Заседание профкома по контролю по ОТ и ТБ.

5. Работа по рассмотрению письменных и устных заявлений членов профсоюза.

6. Контроль по соблюдению режима рабочего времени.

**Декабрь**

1. Заполнение годового статистического отчета Ф5СП.

2. Согласовать график отпусков работников.

3. Составление списка сотрудников ДОУ на получение новогодних подарков для детей.

4. Контроль за проведением инструктажей при проведении новогодних праздников.

5. Организация и проведение новогоднего вечера отдыха для сотрудников.

**Январь**

1. Работа с документацией (обновление, согласование).

2. Контроль за соблюдением графика работы сотрудников.

3. Контроль об исполнении сметы бюджеты ППО.

4. Мониторинг заработной платы сотрудников ОУ и выполнения рекомендаций Положения по оплате труда в части распределения стимулирующей части заработной платы сотрудникам.

**Февраль**

1. Контроль по соблюдению режима рабочего времени.

2. Работа по рассмотрению письменных и устных заявлений членов профсоюза.

4. Обновление профсоюзного уголка.

5. Участие в мероприятиях по ЗОЖ.

6. Контроль за выполнением мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда.

**Март**

1. Организация мероприятий в честь 8 Марта.

2. Работа с документацией ППО.

3. Составление сметы расходов профсоюзных средств на следующий учебный год.

**Апрель**

1. День охраны труда: соблюдение правил пожарной безопасности в ДОУ.

2. Экологический субботник по уборке территории.

3. Работа с обращениями членов ППО.

4. Работа с документацией ППО.

**Май**

1. Участие в митингах, посвященных 1 Мая, Дню Победы.

2. Контроль за предоставлением отпусков сотрудникам ОУ.

3. Контроль за проведением инструктажей к летне-оздоровительной работе.

4. Подготовка предложения о поощрении членов Профсоюза.

5. Отчет по выполнению соглашения по охране труда.

6. Оказание материальной помощи членам профсоюза для детей, окончивших школу.

6. Подведение итогов работы за год. Отчет о работе комиссий. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.

**Июнь**

1. Контроль за соблюдением графика отпусков.

2. Контроль за своевременностью выплаты отпускных и зарплаты работникам образовательного учреждения.

3. Контроль за проведением инструктажей при осуществлении ремонтных работ.

**Июль**

1. Контроль за соблюдением графика отпусков.

2. Работа с документацией ППО.

3. Организация летнего отдыха для детей членов профсоюза.

**Август**

1. Контроль за соблюдением графика отпусков.

2. Проверка и прием здания к новому учебному году.

3. Работа с документацией к началу учебного года: согласование, утверждение планов, обновление инструкций и др. документации.

4. Составление перспективного плана работы профкома на 2019-2020 уч.год.

5. Оказание материальной помощи членам профсоюза для детей, поступающих в 1 класс.

*В течение всего учебного года вести работу по обновлению статистических данных по работающим членам Профсоюза в ОУ.*

*Регулярно обновлять информацию на стенде Профсоюза и на Профсоюзной страничке на сайте ДОУ.*

*Вести базу данных:*

* *профсоюзного актива;*
* *молодых специалистов;*
* *уполномоченного по охране труда;*
* *награжденных;*
* *нуждающихся в оздоровлении членов Профсоюза и их детей.*