***План работы***

***первичной профсоюзной организации***

***«Бородинский детский сад «Тополек»на 2023-2024 г.***

**СЕНТЯБРЬ**

**1. Оформление профсоюзного уголка.**

**2. Проведение сверки учёта членов Профсоюза.**

**3.Подготовка мероприятия, посвященного «Дню дошкольного работника».**

**4. День охраны труда: рейд комиссии по ОТ и ТБ - готовность к учебному году.**

**ОКТЯБРЬ**

**1. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности.**

**2. Подготовка и проведение профсоюзного собрания "Правила внутреннего трудового распорядка".**

**НОЯБРЬ**

**1. День охраны труда: соблюдение   правил и требований ОТ и ТБ на рабочих местах.**

**2. Отчет бракеражной комиссии по организации питания детей в ДОУ.**

**ДЕКАБРЬ**

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

**2. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.**

**3. Согласование график отпусков работников на 2024 год.**

**ЯНВАРЬ**

**1. Работа с документацией: обновление, согласование.**

**2. День охраны труда: инструктаж по охране жизни и здоровья и охране труда в зимний период (обледенение, сосульки).**

**ФЕВРАЛЬ**

**1. Подготовка и проведение  мероприятий, посвященным 23 февраля и Международному женскому Дню 8 Марта.**

**2. Контроль за обеспечением сотрудников ДОУ средствами индивидуальной защиты и спецодеждой.**

**МАРТ**

**1. Проведение мероприятия  честь Международного женского дня 8 Марта.**

**2. Поздравить ветеранов педагогического труда с 8 Марта.**

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

**4. День охраны труда: Предупреждение травматизма и профилактика заболеваний.**

**АПРЕЛЬ**

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

**2.Субботник по благоустройству территории.**

**МАЙ**

**1. Участие в демонстрации и митинге, посвященное Дню Победы.**

**2. Проведение инструктажей к летней оздоровительной работе.**

**ИЮНЬ**

**1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.**

**2. Поверка ведения личных дел и трудовых книжек сотрудников ДОУ.**

**ИЮЛЬ**

**1. Проверка и обследование технического состояния зданий и сооружений, помещений ДОУ на соответствие нормам и правилам охраны труда.**

**2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации: работа с документацией, согласование, составление и утверждение планов, обновление инструкций и др.**

**АВГУСТ**

**1. Согласовать с администрацией: - тарификацию; - штатное расписание; контроль за комплектованием групп и расстановкой кадров на новый учебный год.**