

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 » г.Канаш

Протокол № 1

от 30.08.2024г.

**План работы
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 9 » г. Канаш
на 2024 – 2025 учебный год**

СЕНТЯБРЬ

1. Проверка готовности групп и участков на начало учебного года.
2. Подготовка и проведение поздравления, посвященного « Дню дошкольного работника» .

ОКТАБРЬ

1. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.
2. День пожилого человека. Поздравление пенсионеров-сотрудников.

НОЯБРЬ

1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работающих».
2. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.

ДЕКАБРЬ

1. Организационные вопросы по подготовке проведения новогоднего вечера для работников образовательного учреждения.
2. Согласование графика отпусков работников МБДОУ.

ЯНВАРЬ

1. Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ».
2. Проверка выполнения принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома.

ФЕВРАЛЬ

1. Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности.
2. Контроль за обеспечением сотрудников ДОУ средствами индивидуальной защиты и спецодеждой.

МАРТ

1. Провести заседание профсоюзного комитета «О рациональном использовании рабочего времени, соблюдении режима отдыха».
2. Поздравить коллектив, а также всех членов профсоюза с 8 Марта

АПРЕЛЬ

1. Проверить техническое состояние здания, групповых помещений, оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда.
2. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технике безопасности».

МАЙ

1. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.
2. Контроль за выполнением графика отпусков.

ИЮНЬ

1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год.
2. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам ДОУ.

ИЮЛЬ

1. Проверка ведения личных дел и трудовых книжек сотрудников ДОУ.
2. Соблюдение ОТ и ТБ при проведении прогулок в ДОУ.

АВГУСТ

1. Привести в порядок делопроизводство, работа с документацией.
2. Составление плана работы на 2025-2026 учебный год.