

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 14 «ДЮЙМОВОЧКА» Г. ГРОЗНОГО»**

СОГЛАСОВАН

на профсоюзном собрании

МБДОУ №14 «Дюймовочка» г. Грозного

Председатель ППО

Протокол

«31» августа 2021г.



УТВЕРЖДЁН

Заведующий

МБДОУ №14 «Дюймовочка» г. Грозного

Абдурашидова

«31» августа 2021г.



ПЛАН

**РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
НА II ПОЛУГОДИЕ 2021 ГОД**

Задачи профсоюзной организации:

- активировать работу профсоюзной организации МБДОУ по представительству и защите интересов членов Профсоюза, повышению социальной защищенности работников;
- развивать социальное партнерство в решении социальных проблем работников ;
- осуществлять организационные мероприятия по повышению мотивации и укреплению профсоюзного членства.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки
	1.Оформление профсоюзного уголка. 2.Проверка трудовых книжек, трудовых договоров. 3.Составление и утверждение плана на учебный год. 4.Провести сверку членов Профсоюза. 5. Составить перечень юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов Профсоюза; участие в Торжественном собрании, посвященное ко Дню дошкольного работника. 6.Утвердить тарификацию педагогических работников. 7.Подписка на газету «Мой	Председатель ППО	Сентябрь

	Профсоюз» на II- полугодие 2021г. 8. Обновление странички профсоюза на сайте ДОУ.		
	1. Контроль за правильностью оформления заработной платы. 2. Проверка инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих. 3. Организовать работу с молодыми специалистами. 4. Об участии сотрудников в субботниках по благоустройству территории МБДОУ.	Председатель ППО, уполномоченный по труду и заработной плате и охране труда.	Октябрь
	1. Контроль по соблюдению режима рабочего времени. 2. О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек вновь принятых работников МБДОУ.	Председатель ППО, заведующий	Ноябрь
	1. Отчет о выполнении коллективного договора. 2. Подготовка к новогодней елке. 3. Согласовать график отпусков.	Председатель ППО	Декабрь

Общие мероприятия первичной профсоюзной организации I.

Осуществлять контроль за:

- 1.1. правильностью оформления трудовых книжек членов Профсоюза;
- 1.2. ходом выполнения Коллективного договора, Соглашения по охране труда;
- 1.3. ходом заключения трудовых договоров со вновь принятыми на работу;
- 1.4. соблюдением трудового законодательства администрацией учреждения.

II. Провести:

- 2.1. проверку готовности учреждения (всех помещений) к новому учебному году.
- 2.2. совместно с администрацией смотр-конкурс групп по готовности к началу учебного года.

III. Организовать:

- 3.1. работу по вовлечению в ряды Профсоюза вновь принятых работников;
- 3.2. информирование работников о деятельности Отраслевого, краевого и городского комитетов профсоюза (постоянно);

- 3.3. поздравление сотрудников, а также работников, ушедших на пенсию, с юбилейными и праздничными датами;
- 3.4. поздравление с Днем дошкольного работника, с Новым годом, с 8 Марта;
- 3.5. празднование Дня Победы и чествование ветеранов Великой Отечественной Войны;
- 3.6. День Здоровья для членов профсоюза и членов их семей.

IV. Принять участие:

- 4.1. в приемке учреждения к началу учебного года,
- 4.2. в работе комиссии по аттестации педагогических работников.
- 4.3. в организации конкурсов, проводимых внутри учреждения
- 4.4. в конкурсах, проводимых СГТО Профсоюза.

V. Анализировать:

- 5.1. состояние профсоюзного членства;
- 5.2. выполнение сторонами Коллективного договора 2 раза в год;
- 5.3. выполнение Соглашения по охране труда 2 раза в год;
- 5.4. уровень оплаты труда работников.