

Утверждаю
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ № 75
Е.В.Гобелкова

02.09.2022г.



Годовой план работы первичной профсоюзной организации 2022-2023гг.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 75»

1. Раздел. Профсоюзные собрания

Тема	Сроки	Ответственный
1. Отчет председателя / / профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации о проделанной работе	Октябрь	Гобелкова Е.В.
«О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»	февраль	Гобелкова Е.В.
Отчётно - перевыборное собрание.	Октябрь	Гобелкова Е.В.

2. Раздел. Заседания профсоюзного комитета ДОУ

Тема	Сроки	Ответственный
1. Провести заседание ПК «О готовности ДОУ к учебному 2022 - 2023 году». 2. Проанализировать данные социального паспорта первичной профсоюзной организации. 3. Составить план работы профсоюзного комитета на 2022/23гг.	Сентябрь	Председатель ПК
1. Провести заседание ПК «О готовности ДОУ к зимнему периоду»: - тепловой режим. 2. О выполнении пунктов коллективного договора (комиссия по социально – трудовым вопросам, уполномоченный по охране труда).	Октябрь	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда
1. Отчет о работе комиссии по информационной работе. 2. Совместно с администрацией провести проверку соблюдения теплового режима в учебных помещениях (комиссия по охране труда)	ноябрь	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда
Проконтролировать составление графика отпусков на новый календарный год.	декабрь	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда
Проанализировать Соглашение с администрацией по улучшению условий труда на текущий год.	Январь	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда
1. Отчет комиссии по социально – бытовым вопросам «О	Февраль	Председатель ПК

<p>выполнении трудового законодательства при приеме на работу, заключение трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору».</p> <p>2. Провести анализ и работу с заявлениями и обращениями членов профсоюза.</p>		Уполномоченный по охране труда
<p>1. Проверка выполнения принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях ПК.</p> <p>2. Рассмотреть вопрос о летнем отдыхе сотрудников и детей</p> <p>3. Анализ оформления и хранения профсоюзной документации</p> <p>4. Анализ оказания материальной помощи членам профсоюза</p>	Апрель	Профком ДОУ Председатель ПК

3. Раздел. Общие мероприятия

Тема	Сроки	Ответственный
Проверить и привести в соответствие делопроизводство первичной профсоюзной организации ДОУ	Сентябрь-октябрь	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда
Подготовка списка сотрудников на новогодние подарки	Ноябрь-декабрь	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда
Подготовка стат.отчета, паспорта первичной профсоюзной организации, социальный разрез	декабрь	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда
Знакомить членов профсоюзной организации с нормативными документами по вопросам оплаты и стимулирования труда, предоставления отпусков и пенсионного обеспечения	По мере необходимости	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда
Проверка дополнительных соглашений к трудовым договорам	По мере необходимости	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда
Проверка перечня документов по охране труда, наличие, хранение, ведение которых организовано в ДОУ	Апрель	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда
Замена содержания профсоюзного уголка в соответствии с произошедшими событиями	По мере необходимости	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда
Проверка записей в трудовых книжках, трудовых договорах	Раз в 6 месяцев	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда
Выписать газету «Мой профсоюз».	2 раза в год	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда
Провести сверку учета членов профсоюза	Раз в квартал	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда
Составить перечень юбилейных, праздничных, знаменательных дат для дошкольного учреждения.	январь	Председатель ПК Уполномоченный по охране труда

<p>подготовить праздничное мероприятие, посвященное дню Дошкольного работника, дню пожилых людей, 23 февраля, 8 марта, новогоднего праздника. Поздравление сотрудников с днем медицинского работника Организовывать поздравления ветеранов педагогического труда и обслуживающего персонала, работавших в МБДОУ</p>	<p>В течение года</p>	
---	-----------------------	--

<ol style="list-style-type: none"> 1. День охраны труда: рейд по соблюдению ОТ на местах. 2. Контроль за проведением инструктажей к летне-оздоровительной работе. 4. Подготовка и проведение отчетного профсоюзного собрания (Отчет о работе профкома за 1 полугодие, Отчет администрации о соблюдении Коллективного договора, Отчет администрации о выполнении соглашения по ОТ). 5. Работа по предоставлению дополнительных отпусков сотрудникам. 6. Отчет комиссии по соцстраху о пользовании Б/Л. 7. Согласование графика работы сотрудников летом. 8. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства. 	<p>Май</p>	<p>Председатель ПК Уполномоченный по охране труда</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация летнего отдыха детей сотрудников (путёвки в ДОЛ). 2. Контроль за соблюдением графика отпусков. 3. Контроль за своевременностью выплаты отпускных и зарплаты. 4. Контроль за питанием. 	<p>Июнь</p>	<p>Председатель ПК Уполномоченный по охране труда</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. День охраны труда: состояние территории ДОУ, соблюдение ОТ при проведении прогулок с детьми. 2. Совместно с администрацией проанализировать работу по созданию условий для оздоровления сотрудников и воспитанников. 	<p>Июль</p>	<p>Председатель ПК Уполномоченный по охране труда</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с документацией к началу учебного года: согласование, утверждение планов, обновление инструкций и др. документации. 2. Совместно с администрацией проанализировать работу по созданию условий и повышению уровня работы по охране труда в ДОУ. 3. Участие в работе по составлению и обновлению инструктажей. 	<p>Август</p>	<p>Члены профсоюзного комитета ДОУ.</p>