**План работы**

**первичной профсоюзной организации**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребёнка – детский сад № 17»

**на 2022-2023 учебный год**





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Содержание работы  | Ответственный |
| СЕНТЯБРЬ | 1. Утверждение плана работы профсоюзногокомитета на 2022-2023 учебный год.2. Проверка учета членов профсоюза, постановка на профсоюзный учет вновь принятых на работу3. Оформление информационного стенда ПК.4. Проверка трудовых книжек, трудовых договоров.5. Разработка нового коллективного договора. | Председатель ППО,профком,администрация ДОУ |
| ОКТЯБРЬ | 1. Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работников.2. Организовать работу с молодыми специалистами. 3. Составление перечня юбиляров. | Председатель ППО,профком,администрация ДОУ |
| НОЯБРЬ | 1. Провести заседание профкома «О результатах проверки ведения личных дел и трудовых книжек работников». 2. Анализ результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства. 3. Обновление информации на профсоюзном стенде. | Председатель ППО,профком,администрация ДОУ |
| ДЕКАБРЬ | 1. Отчет о выполнении коллективного договора. 2. Организация новогодних подарков для членов Профсоюза.3. Подготовка новогоднего праздника для работников образовательного учреждения. 4. Согласовать график отпусков работников.  | Председатель ППО,профком,администрация ДОУ |
| ЯНВАРЬ | 1.  Провести профсоюзное собрание «О работе профкома и администрации по соблюдению Трудового кодекса РФ»2. Проверить выполнение принятых решений на профсоюзных собраниях и заседаниях профкома. 3. День охраны труда: инструктаж по охране жизни и здоровья и охране труда в зимний период (обледенение, сосульки). | Председатель ППО,профком,администрация ДОУ |
| ФЕВРАЛЬ | 1. Подготовить совместно с администрацией отчет о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности. 2.  Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза. 3.Обновление информационного стенда ПК.4. Контроль за обеспечением сотрудников ДОУ спецодеждой. | Председатель ППО,профком,администрация ДОУ |
| МАРТ | 1. Обновление страницы «Наш Профсоюз» на сайте учреждения.2. Проведение мероприятия в честь Международного женского дня 8 Марта. | Председатель ППО,профком,администрация ДОУ |
| АПРЕЛЬ | 1. Проверить состояние охраны труда и техники безопасности в ДОУ.2. Продолжить ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.3. Экологический субботник по уборке территории ДОУ.4. Провести профсоюзное собрание «Об организации работы по охране труда и технической безопасности». | Председатель ППО,профком,администрация ДОУ |
| МАЙ | 1. Участие членов профсоюза в первомайскойдемонстрации.2. Проанализировать совместную работу с администрацией по созданию условий для повышения педагогического мастерства.    3. Отчет о работе ППО за истекший учебный год. | Председатель ППО,профком,администрация ДОУ |
| ИЮНЬ | 1. Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.2. Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств. | Председатель ППО,профком,администрация ДОУ |
| ИЮЛЬ | 1.Обновить социальный паспорт организации.2. Анализ работы за 2022-2023 учебный год. | Председатель ППО,профком,администрация ДОУ |
| АВГУСТ | 1.Планирование работы профсоюзнойорганизации на 2022-2023 учебный год.2. Привести в порядок делопроизводство в профсоюзной организации: работа с документацией, согласование, составление и утверждение планов, обновление инструкций и др. | Председатель ППО,профком,администрация ДОУ |

Ежемесячно: согласование локальных актов о стимулировании работников

учреждения; участие в работе премиальной комиссии; поздравление с днем

рождения, юбилейными и памятными датами, событиями.

Председатель ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шаповалова О. А.